



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI SANT'ANGELO LODIGIANO**

**Via Morzenti, 27 - 26866 Sant' Angelo Lodigiano**

**Tel: 0371/90435 - Fax : 0371/210898**

**Sito web: [www.circolodidatticomorzenti.it](http://www.circolodidatticomorzenti.it)**

**E-mail: [riccardo.morzenti@libero.it](mailto:riccardo.morzenti@libero.it)**

**[locco06004@istruzione.it](mailto:locco06004@istruzione.it)**

## **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

**Approvato dal Consiglio di Circolo in data 17.04.2010**

### **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

#### **Art. 1**

Il Circolo Didattico di S. Angelo Lodigiano comprende i plessi scolastici di scuola Primaria di, **Caselle Lurani, Castiraga Vidardo, Sant' Angelo Lodigiano Morzenti, Pieve Fissiraga**, e le scuole dell' infanzia statali di **Caselle Lurani e di Pieve Fissiraga**.

**Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo del Circolo, ha sede presso la Scuola Primaria "R. Morzenti" - Via Morzenti 27 - Sant' Angelo Lodigiano.**

Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Interclasse, esso ha competenza generale circa l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza disciplinate dalla Legge 30.7.73 n° 477, dal D.P.R. 31.5.74 n° 416 aggiornato dalle Leggi 14.1.75 n° 1 ed 11.10.77 n° 748 come recepite nell'art. 10 del Dlvo 297 del 16.4.94.

Il Consiglio di Circolo opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali funzionanti nel Circolo e nel Distretto.

### **ELEZIONI - NOMINE - DURATA DEL MANDATO – DECADENZA**

#### **Art. 2**

I membri elettivi del Consiglio di Circolo vengono eletti con le modalità previste dal D.P.R. n° 416 del 31.5.74 e successive modifiche apportate con legge 11.10.77 n° 748. Il Consiglio di Circolo è nominato con Decreto del Provveditore agli Studi o su delega dello stesso Provveditore, dal Dirigente Scolastico e resta in carica tre anni.

#### **Art. 3**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta viene eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti

alla seduta almeno la metà più uno in carica, quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno degli candidati.

Nel corso della prima seduta viene inoltre fornito a tutti i nuovi eletti:

- copia del presente regolamento;
- un riassunto delle attribuzioni degli Organi Collegiali della scuola;

#### **Art. 4**

Il Consiglio elegge, inoltre, tra i suoi componenti un vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva (un non docente, un docente, due genitori).

Tale Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico e ne è segretario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Circolo.

Il Vice Presidente ed i membri elettivi della Giunta Esecutiva sono eletti a scrutinio segreto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti prevale ed è eletto colui che ha ottenuto il maggior numero di voti nelle elezioni del Consiglio.

#### **Art. 5**

Il Presidente del Consiglio di Circolo affida ad un membro del Consiglio le funzioni di segretario dello stesso.

#### **Art. 6**

I membri elettivi del Consiglio di Circolo che, nel corso del mandato, perdono i requisiti di eleggibilità o che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Decadono altresì dalla carica il Presidente, il Vice Presidente nonché uno o più membri elettivi della Giunta Esecutiva qualora venga presentata nei loro confronti mozione di sfiducia che ottenga il voto favorevole di almeno 2/3 del Consiglio.

#### **Art. 7**

##### **Elezioni di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le disposizioni ministeriali.

#### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

##### **Art. 8**

Le attribuzioni del Consiglio di Circolo sono definite dall' Art. 10 del D. l.gvo 297/94 e dal DPR n° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.I. n° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche).

A grandi linee, le materie devolute alla competenza del Consiglio di Circolo sono le seguenti:

- deliberazione del programma annuale e dei consuntivi;
- adozione e modifica del presente regolamento;

- acquisti di materiale;
- calendario scolastico;
- programmazione ed attuazione delle attività della scuola;
- contatti con altre scuole;
- attività ricreative e culturali;
- iniziative assistenziali;
- coordinamento dei Consigli di Interclasse;
- pareri e relazioni sull'andamento del Circolo;
- amministrazione e contabilità del materiale e dei mezzi finanziari.

Il Consiglio di Circolo provvede inoltre ai seguenti adempimenti:

- fissa il limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnoscience comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- definisce la misura del fondo di anticipazione al Segretario del Circolo per le spese minute;
- definisce i criteri per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

## **CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 9**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

La sola affissione dell'avviso all'albo della scuola è adempimento sufficiente per la validità della convocazione.

La lettera di convocazione, diramata a cura della Segreteria del Circolo anche tramite gli alunni, deve contenere la data, il luogo e l'ora della seduta nonché l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso di sedute straordinarie urgenti, la convocazione può avvenire telefonicamente o con altro mezzo idoneo, con un preavviso di sole 24 ore.

Le convocazioni straordinarie possono essere effettuate:

- su richiesta di tutti o di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso;
- su richiesta della Giunta Esecutiva;
- su richiesta del Collegio dei Docenti o dell'Assemblea dei Genitori del Circolo.

### **Art. 10**

La Giunta Esecutiva viene convocata dal proprio Presidente di sua iniziativa, con un preavviso scritto o telefonico di almeno 3 giorni, o su richiesta di 2 dei suoi membri o del Presidente del Consiglio di Circolo.

Nel caso di convocazioni straordinarie urgenti vale quanto detto per il Consiglio di Circolo al precedente articolo 9.

### **Art. 11**

Il Consiglio di Circolo, eccezion fatta per la prima seduta, è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza della Giunta stessa o di 1/3 dei Consiglieri.

### **Art. 12**

Nei casi di convocazione su richiesta, le sedute debbono essere indette entro 7 giorni dalla richiesta per il Consiglio di Circolo, ed entro 2 giorni per la Giunta Esecutiva.

#### **Art. 13**

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce di norma, almeno una volta ogni due mesi. Copia dei verbali della seduta dovrà essere inviata alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo per l'esame di eventuali proposte da sottoporre al Consiglio di Circolo stesso o ad altri organi.

### **PERIODICITA', ORARI E LUOGO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 14**

Il Consiglio di Circolo si riunisce in prima sessione all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di settembre.

Il Consiglio di Circolo si riunisce in seduta ordinaria ogni due mesi.

#### **Art. 15**

La Giunta Esecutiva si riunisce prima di ogni seduta ordinaria del Consiglio per prepararne i lavori.

#### **Art. 16**

Le sedute straordinarie hanno luogo ogni qualvolta siano richieste o se ne presenti la necessità con le modalità previste dall'articolo 9.

#### **Art. 17**

Le sedute del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, di massima, in locali degli edifici scolastici.

Quando esigenze di spazio o di opportunità lo richiedano, le sedute possono essere tenute in locali di altri edifici pubblici.

Le riunioni del Consiglio di Circolo avverranno in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

#### **Art. 18**

L'ordine del giorno del Consiglio di Circolo è fissato dal Presidente sulla base degli argomenti proposti da:

- Giunta Esecutiva
- Membri del Consiglio stesso
- Consiglio di Interclasse
- Collegio Docenti
- Assemblee dei genitori
- Decisioni prese nella seduta precedente

## SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

### **Art. 19**

Possono assistere alle sedute del Consiglio di Circolo, senza possibilità di intervento, gli elettori delle componenti rappresentate salvo i casi in cui vengono discusse questioni inerenti singole persone.

Eventuali interpellanze potranno essere inoltrate tramite un membro del Consiglio e discusse nella successiva seduta.

Su proposta del Presidente o della G.E. o di 1/3 del Consiglio possono essere invitati alle riunioni rappresentanti del Comune, degli altri Enti Locali, delle organizzazioni Sindacali, ecc....

### **Art. 20**

Le sedute del Consiglio di Circolo hanno, di massima, durata non superiore a 3 ore.

Qualora gli argomenti non fossero esauriti entro tale termine, la seduta viene aggiornata ad altra data da scegliere nel corso dei successivi 7 giorni, purché l'aggiornamento consenta la conclusione dei lavori nei termini stabiliti dalla Legge.

### **Art. 21**

Gli argomenti posti all'ordine del giorno vengono trattati secondo l'ordine in cui sono scritti nell'avviso di convocazione.

Il Presidente, tuttavia, può proporre che l'ordine del giorno sia mutato adducendone i motivi.

Anche un consigliere può proporre di cambiare l'ordine di discussione. La proposta si ritiene approvata se ha ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

Di norma nessuna proposta può essere ammessa a discussione se non risulta regolarmente iscritta all'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario presentare proposta scritta in apertura di seduta.

La proposta si riterrà approvata se avrà ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

### **Art. 22**

Spetta al presidente o in caso di sua assenza al vice-presidente, dirigere ed assicurare la regolarità della discussione, garantendo a tutti i consiglieri il diritto di parola.

### **Art. 23**

Le votazioni sono:

- a) segrete nei casi previsti dalla legge
- b) per appello nominale o per alzata di mano negli altri casi.

I risultati delle votazioni saranno verbalizzati senza indicazione dei nominativi, salvo specifiche richieste e motivazioni.

#### **Art. 24**

A cura del segretario, verrà redatto un processo verbale di ogni seduta su apposito registro a pagine numerate. Ogni verbale deve essere firmato dal segretario e dal presidente.

All'inizio di ogni seduta del Consiglio verrà letto il verbale della seduta precedente e questo si intenderà approvato se nessun consigliere avrà mosso osservazioni.

Il verbale sarà depositato nell'ufficio di segreteria della Direzione Didattica e potrà essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C.**

#### **Art. 25**

Le sedute del Consiglio di Circolo sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dall'art. 37 D. l.gvo 297/94.

Dopo che il Presidente ha dichiarato valida la seduta, essa resta valida per tutta la sua durata, anche qualora uno o più Consiglieri dovessero assentarsi.

In caso di rinvio per mancanza del numero legale, la seconda convocazione dovrà esser effettuata a distanza di almeno cinque giorni.

#### **Art. 26**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le delibere del Consiglio di Circolo sono immediatamente esecutive.

### **FUNZIONI E PREROGATIVE DI ALCUNI ORGANI DEL C.d.C.**

#### **Art. 27**

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- rappresenta il Consiglio nei rapporti con gli Organi esterni e con le altre scuole;
- ne assicura il corretto funzionamento;
- lo convoca e lo presiede;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio non eletto nella Giunta Esecutiva;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario;
- ha diritto di usufruire dei servizi di segreteria e di richiedere agli uffici della scuola ed alla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del .C., nonché di ottenerne la necessaria documentazione;
- su proposta della Giunta Esecutiva può nominare commissioni di lavoro per l'esame di problemi particolari, prescegliendo i membri anche tra persone non elette.

#### **Art. 28**

Il Vice-Presidente del Consiglio di Circolo:

- sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento;

□ raccoglie i verbali dei Consigli di Interclasse, sui quali relaziona al Presidente, e li trasmette in copia alla Giunta Esecutiva per le azioni di pertinenza connesse alla preparazione dei lavori del C.d.C.

#### **Art. 29**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo:

- ha compiti esecutivi e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso;
- non ha potere deliberante se non nei casi di delega da parte del Consiglio per singole materie;
- è presieduta dal Dirigente Scolastico;
- predispone, entro il 31.10 di ogni anno, il programma annuale ed, entro il 15 marzo, il conto consuntivo con le relazioni illustrative;
- per lo svolgimento dei suoi compiti ha facoltà di contattare organismi esterni in rappresentanza del Consiglio stesso;
- prepara i lavori del Consiglio;
- in caso di urgenza adotta, di propria iniziativa, i provvedimenti ritenuti indispensabili sui quali relaziona al Consiglio nel corso della successiva seduta.

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

#### **Art. 30**

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- ha il compito di redigere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente.

L'espletamento della funzione di segretario può essere affidata a turno ai membri del Consiglio stesso.

### **DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

#### **Art. 31**

I membri del Consiglio di Circolo possono, previo avviso al Presidente e con il consenso del Dirigente Scolastico, durante l'orario concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte quelle informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato ed, inoltre, possono richiedere in visione gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Circolo.

Ciascun membro del Consiglio di Circolo ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sullo stato di esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni del Consiglio di Circolo.

### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

#### **Art. 32**

A norma dell'art. 43 del Dlgo 16.4.94 la pubblicità degli atti del C.d.C. deve avvenire mediante affissione in apposito albo del Circolo, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, dei verbali di riunione.

L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro il termine di 10 giorni dalla data della seduta e la copia, su cui sarà indicata la data di affissione, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

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

### **Art. 33**

I verbali e tutta la documentazione originale sono consegnati alla Segreteria del Circolo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Copia dei verbali viene, inoltre, inviata, a cura del Presidente della Giunta esecutiva a ciascun plesso scolastico del Circolo per l'affissione in bacheca.

A cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, deve essere redatto apposito verbale delle riunioni della Giunta Esecutiva

## **COMMISSIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Art. 34**

Il Consiglio può deliberare la formazione di commissioni permanenti e non, incaricate di svolgere ricerche e formulare quindi proposte al Consiglio di Circolo sui problemi riguardanti le varie attività della scuola.

Queste commissioni saranno formate dai membri del Consiglio di Circolo delle diverse componenti e potranno chiamare a partecipare ai propri lavori esperti (anche esterni alla scuola) dei vari problemi che si intendono trattare.

Le commissioni, previo accordi con il Presidente del Consiglio di Circolo ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono convocare assemblee e promuovere dibattiti nei diversi plessi, onde verificare le proposte che intendono presentare al Consiglio.

## **CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

### **Art. 35**

I Consigli di Interclasse/Intersezione si strutturano come stabilito dall'art. 5 del D. l.gvo 297/94 che recita:

" I Consigli di interclasse/intersezione nelle scuole Primarie e dell'infanzia sono composti dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno parte altresì del Consiglio di Interclasse/Intersezione per ciascuna delle classi/sezioni interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio delegato dal Dirigente Scolastico stesso.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio"

### **- Struttura**

I consigli di interclasse/intersezione si strutturano per classi parallele o per plesso.

#### **- Attribuzioni**

I consigli di Interclasse/Intersezione hanno il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Contribuiscono ad individuare le iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi; valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano le attività extrascolastiche che la classe/sezione intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate

#### **- Riunioni**

I Consigli di interclasse/intersezione si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, almeno bimestralmente, dietro convocazione del Presidente da effettuarsi con almeno cinque giorni di anticipo.

Le convocazioni dovranno precisare l'ordine del giorno della seduta.

Le riunioni avranno la durata di circa due ore.

#### **- Verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione**

I verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione non appena letti e approvati e le comunicazioni del caso, dovranno sempre essere inviati alla Direzione Didattica e ad altri organi collegiali qualora sia esplicitamente richiesto dal consiglio stesso, tramite la Direzione Didattica.

### **PROGRAMMA ANNUALE PER LA GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 36**

La programmazione economica dell'Istituto si attua attraverso le seguenti fasi stabilite dal Decreto Interministeriale n° 44 del 1 Febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

1. MESI DI NOVEMBRE-DICEMBRE. Elaborazione, da parte del segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, della relazione illustrativa del Programma Annuale per il seguente esercizio finanziario (coincidente con l'anno solare). Contemporaneamente lo stesso Segretario della Giunta elabora la relazione illustrativa del conto consuntivo dell'esercizio finanziario in chiusura, compilando tutti i modelli previsti.

2. MESI DI GENNAIO-FEBBRAIO. Discussione in Consiglio d'Istituto del bilancio di previsione e sua successiva approvazione. In tale sede ciascun consigliere proporrà iniziative economiche e finanziarie che verranno discusse e eventualmente inserite nel Programma Annuale.

3. MESI DI GENNAIO-MARZO. Discussione ed approvazione del conto

consuntivo relativo al trascorso esercizio finanziario. Il Programma Annuale approvato viene affisso all'albo del Circolo.

Durante ogni esercizio finanziario il D.S.G.A. è tenuto a dare esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate in sede di Programma Annuale, così come è tenuto alla compilazione e alla conservazione di tutti i documenti contabili dell'Istituto.

### **Verifiche e modifiche al Programma Annuale**

Il consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine di apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il direttore dei S.G.A., al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di istituto, possono essere disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Circolo.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

### **SUSSIDI DIDATTICI**

#### **Art. 37**

Tutti i sussidi didattici acquistati e giacenti, vengono registrati in un elenco che, aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico, viene distribuito agli insegnanti per permettere la migliore utilizzazione degli stessi.

All'inizio di ciascun anno scolastico, nell'ambito della programmazione e tenendo presenti l'entità e le condizioni dei sussidi didattici esistenti, il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse/Intersezione fanno pervenire al Consiglio di Circolo, tramite l'insegnante di cui al successivo art. 42 dettagliate richieste inerenti alla riparazione dei sussidi didattici deteriorati ed all'acquisto di nuovi sussidi.

Queste richieste costituiscono gli elementi per la compilazione del Programma Annuale e per l'assegnazione di fondi.

#### **Art. 38**

Almeno un insegnante del plesso, scelto nel Collegio dei Docenti e coadiuvato da personale non docente, cura la conservazione e la distribuzione dei sussidi didattici e, all'inizio di ciascun anno scolastico, relaziona in merito al Consiglio di Circolo.

## **ACQUISTI SUSSIDI E ATTREZZATURE**

### **Art. 39**

Le procedure per l'acquisto sono finalizzate sia a garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica sia ad un aumento delle dotazioni tecnico - didattico - scientifiche.

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (art. 34 D.I. 44 del 1/2/2001):

- mediante comparazione di almeno tre offerte presentate da altrettante ditte interpellate, qualora il limite di spesa risulti superiore a € 2000;
- mediante individuazione diretta del fornitore, se il limite di spesa non supera gli importi anzidetti;
- mediante individuazione diretta del fornitore, qualora non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'Istituto, cioè l'area geografica in cui l'Istituto è situato;
- ricorrendo a procedure e norme dello Stato o dell'Unione Europea.

Nella delibera di acquisto si dovranno evidenziare:

- a) il capitolo di spesa al quale gli acquisti vengono imputati;
- b) le caratteristiche dei beni da acquistare;
- c) i prezzi unitari e complessivi, comprensivi di IVA.

### **Art. 40**

#### **Liquidazione della spesa**

Spetta al Direttore S.G.A. liquidare la spesa. Tale liquidazione viene effettuata sulla base di una attestazione di controllo, redatta dal Dirigente Scolastico o dal personale Amministrativo delegato, dalla quale dovrà risultare:

- l'avvenuta consegna del materiale;
- l'avvenuto collaudo del materiale;
- la dichiarazione di carico del materiale nell'inventario ( se dovuto);
- la regolarità della documentazione fiscale.

## **BIBLIOTECHE**

### **Art. 41**

#### **Biblioteca magistrale - Sussidi cartacei e multimediali**

Viene riconosciuta una fondamentale importanza alla biblioteca magistrale in relazione al diritto/dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico.

I volumi della Biblioteca Magistrale sono censiti su un registro suddiviso per autori e per materie, da mantenere regolarmente aggiornato. Un elenco dei libri verrà fornito ad ogni plesso.

La biblioteca Magistrale verrà arricchita sulla base delle proposte avanzate a cura di una commissione composta da alcuni docenti.

I volumi della Biblioteca Magistrale saranno messi a disposizione di tutti i docenti e dei membri del Consiglio di Interclasse. Naturalmente i libri prelevati dovranno essere registrati su appositi registri, sia nella fase di prestito che di restituzione. Il prestito non può durare più di 30 gg. I libri non restituiti o restituiti in condizioni da non poter essere riutilizzati dovranno essere risarciti.

#### **Art. 42**

### **Biblioteca per gli alunni**

I libri per gli alunni possono essere assegnati in dotazione ad ogni classe per la consultazione in aula o per il prestito, la durata del prestito ed il controllo per la buona conservazione dei volumi, sono affidati, in questo caso, ad ogni insegnante.

La Direzione Didattica, all'inizio di ogni anno scolastico, delegherà ad un insegnante (o più) per ogni plesso, con il compito di organizzare e vigilare sul patrimonio librario del plesso stesso.

Il responsabile della biblioteca avrà i seguenti compiti:

- collocazione e conservazione dei libri mediante la compilazione e l'aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi;
- revisione e controllo annuale di tutto il materiale librario.

E' vietato concedere in prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati e schedati.

### **RAPPORTI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 43**

La funzione educativa della scuola è complementare rispetto a quella della famiglia e si attua nell'interscambio tra quella primaria dei genitori e quella professionale dell'insegnante e degli altri operatori scolastici.

Per questo motivo il rapporto con i genitori degli alunni deve basarsi su di un'ampia e concreta collaborazione.

Il metodo da attuare è quello della comunicazione, del dialogo e della collaborazione basato sulla riflessione, sul confronto, sulla condivisione di precise responsabilità.

#### **1) ASSEMBLEE DI CLASSE**

Almeno tre durante l'anno scolastico, costituiranno il momento determinante per avere una conoscenza più completa della situazione, per fare emergere ciò che vi è di comune e di diverso tra docenti e genitori, per dare contributi critici, per promuovere interesse alla vita della classe. Ogni assemblea terrà conto degli orientamenti emersi nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Circolo e sarà occasione di confronto sui seguenti aspetti della vita scolastica:

- aspetti organizzativi;
- aspetti sociali e relazionali;
- aspetti metodologici e didattici.

In ogni assemblea si cercherà di evitare l'utilitarismo individuale, si discuterà sulle proposte dei genitori e degli insegnanti e si cercherà di trovare una linea comune fra idee diverse.

## **2) COLLOQUI INDIVIDUALI**

Da tenersi almeno ogni due mesi, serviranno ad approfondire gli aspetti comportamentali, della socializzazione e del rendimento scolastico del singolo alunno.

Saranno proficui per una più attenta conoscenza e comprensione dello scolaro e per la ricerca di una linea educativa e comportamentale comune.

### **Art. 44**

#### **Comitato dei genitori**

Il Comitato dei genitori è formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e nel Consiglio di Circolo. Si riunisce su richiesta del Presidente del Consiglio di Circolo.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 45**

#### **Tipologia**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono acquisire dignità formativa e legittimazione incontestabili se attuate non come iniziative occasionali e con finalità generiche, ma inserite nella programmazione come fattore e strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica.

Le uscite devono, quindi, essere:

- collegate alla programmazione educativa e didattica annuale;
- considerate come momento integrante della lezione concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico-pratiche.

Si indicano le seguenti modalità di attuazione in base alle diverse iniziative:

### **1) USCITE DIDATTICHE**

**Spostamenti delle scolaresche nell'ambito del territorio comunale che escludono l'uso dei mezzi di trasporto:**

- **Destinatari:** gli alunni di tutte le classi.
- **Tempi di attuazione :** da settembre al termine delle lezioni.
- **Documentazione:**
  - comunicazione scritta degli insegnanti alla Direzione Didattica;
  - autorizzazione scritta dei genitori ( valida per tutto l'anno scolastico).
- **Accompagnatori:** docenti di classe.
- **Raccomandazioni:** evitare strade e/o attraversamenti pericolosi e ad alto traffico.

### **2) VISITE GUIDATE**

**Spostamenti organizzati delle scolaresche che richiedono l'uso del mezzo di trasporto nell'arco di tempo che va dall'inizio dell'attività didattica al momento del pranzo o dal pranzo all'uscita pomeridiana:**

- **Destinatari:** alunni di tutte le classi.
- **Accompagnatori :** docenti di classe. Almeno un docente ogni 15 alunni e comunque due docenti nel caso l' iniziativa riguardi una sola classe.
- **Tempi di attuazione:** da ottobre a trenta giorni prima del termine delle lezioni.

### 3) VIAGGI DI ISTRUZIONE

a) iniziative che richiedono l'uso di un mezzo di trasporto e che si esauriscono nel tempo massimo di una giornata con consumazione del pranzo al di fuori dalla sede scolastica;

b) iniziative di più giorni ( fino ad un massimo di 4 giorni).

☐ **Destinatari:** alunni delle classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>.

☐ **Tempi di attuazione:** da febbraio a trenta giorni prima del termine delle lezioni.

☐ **Accompagnatori:** almeno due docenti ogni 15 alunni e comunque due docenti nel caso l'iniziativa riguardi una sola classe.

Il progetto di viaggio deve essere discusso nel Consiglio di Interclasse che dovrà farsi carico dell'organizzazione pratica del viaggio stesso. Del parere di detto organo dovrà farsi menzione specifica sulle richieste di autorizzazione.

#### Art. 46

##### Preparazione delle iniziative

☐ Previsione delle visite nella programmazione didattica annuale di classe.

☐ Parere dei Consigli di Interclasse o delle Assemblee dei Genitori.

☐ Delibera del Collegio dei docenti di inizio anno.

☐ Delibera generale di inizio anno del Consiglio di Circolo.

#### Art. 47

##### Coinvolgimento delle famiglie

☐ L'organizzazione dell'uscita va discussa in assemblea con i genitori.

☐ Poiché l'uscita è un momento significativo di socializzazione autonoma del bambino non si ritiene opportuno la partecipazione dei genitori salvo situazioni di bambini con disabilità

☐ E' comunque tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso delle persone che esercitano la patria potestà

Tale autorizzazione deve essere così formulata:

Il sottoscritto/a .....

Genitore dell'alunno/a.....

della classe ..... della scuola .....

autorizza il proprio figlio/a a partecipare al viaggio di istruzione a .....

dalle ..... alle ..... per il giorno .....

Firma .....

#### Art. 48

##### Presenza di esperti

Se l'insegnante lo ritiene opportuno è consentita la partecipazione di esperti, la competenza dei quali sia attinente agli obiettivi dell'uscita.

## **Art. 49**

### **Partecipazione degli alunni**

La scuola deve porre tutti gli alunni in condizioni di partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione, contribuendo a superare le eventuali difficoltà economiche.

Occorre evitare, comunque, la progettazione di visite guidate o di viaggi per la cui realizzazione occorre richiedere agli alunni quote di partecipazione di entità tale, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero in questo modo, la stessa natura e finalità delle uscite. Si deve quindi pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta della località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Dovranno essere accertate le ragioni della mancata partecipazione di alcuni alunni.

Non possono comunque essere effettuati viaggi di istruzione se non vi partecipino almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe interessata.

## **Art. 50**

I docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti, nello svolgimento di tale servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo e colpa grave.

A viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso degli stessi, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

## **Art. 51**

### **Richiesta di autorizzazione**

Gli insegnanti devono presentare la richiesta di autorizzazione al Consiglio di Circolo in duplice copia allegando alla stessa:

- a) dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio della visita
- b) analitico programma del viaggio della visita
- c) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza;
- d) elenco nominativo degli accompagnatori;
- e) riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con la precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) l'indicazione della ditta di autotrasporti prescelta che offra garanzia di serietà;
- g) dichiarazione scritta della ditta di autotrasporti, nella quale venga confermato che l'automezzo impiegato, alla data di effettuazione del viaggio:
  - sia in possesso del regolare titolo di immatricolazione ( in servizio di noleggio o di linea);
  - sia efficiente dal punto di vista della ricettività in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico (L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.);
  - sia coperto da polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate

- sia fornito di cronotachigrafo;
- che gli automezzi in questione siano affidati a personale qualificato in possesso del certificato di abilitazione professionale previsto dall'art. 2 della legge 14.02.1974 n.62;

h) delibera dei consigli di interclasse.

Il coordinamento delle iniziative nei vari plessi ( C.M. 133 del 15.05.1990) viene affidato dal Consiglio di Circolo agli insegnanti fiduciari dei rispettivi plessi.

Per i viaggi di più giorni occorre presentare al Consiglio di Circolo entro 60 giorni prima della data prevista per la partenza oltre a quanto già previsto per le visite guidate:

- 1) Dichiarazione scritta dell'albergo nella quale si evidenzia che la sistemazione alberghiera presenta per alloggio e per vitto i necessari livelli di benessere ( in caso di prenotazione diretta).

Nel caso, invece, l'organizzazione del viaggio fosse affidata ad un'agenzia di viaggi occorre richiedere i preventivi a tre agenzie di viaggi diverse.

## **Art. 52**

### **Autorizzazioni**

Tutte le iniziative che comportino spostamenti organizzati delle scolaresche sono autorizzati con delibera del Consiglio di Circolo.( C.M. 214 del 13.07.1982)

Le richieste dei viaggi che verranno effettuati nel:

- periodo autunnale devono essere presentate alla Giunta Esecutiva entro il mese di settembre,
- periodo primaverile devono essere presentate alla Giunta Esecutiva entro la fine di gennaio.

Per i viaggi, la durata dei quali è contenuta nell'ambito dell'orario delle lezioni, il Consiglio di Circolo delega la relativa autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Tutti gli altri viaggi devono, invece, essere autorizzati dal Consiglio di Circolo.

Allo scopo le richieste devono essere presentate almeno 6 settimane prima della data di effettuazione.

## **Art. 53**

### **Limiti**

L'organizzazione delle uscite dovrà tenere costantemente conto dell'età e delle energie degli alunni per evitare pericolosi affaticamenti, pertanto dovranno essere calibrate la durata delle uscite, il tempo di permanenza in pullman, la lunghezza e le caratteristiche del percorso.

Si dovrà delimitare l'orario giornaliero e la distanza massima riferita al solo percorso di andata come segue:

- Classi PRIME e SECONDE : max Km. 100, partenza ore 8,30 rientro prima delle 16.30
- Classi TERZA QUARTE QUINTE max Km. 200, partenza dopo le ore 7 e rientro entro le ore 19.00 ( in caso di ritardo non previsto avvisare telefonicamente i rappresentanti di classe)

Il numero massimo di viaggi consentito per classe è il seguente:

- a) uscite didattiche: nessun limite
- b) visite guidate ( raggio 35 Km - orario 8.30 - 12.30): n.2
- c) viaggi di una giornata: n. 1

Le uscite effettuate nell'ambito del Distretto sono equiparate alle uscite nell'ambito del Comune.

Nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio i viaggi di istruzione(punto c) dovranno essere sospesi.

Non saranno comunque autorizzati i viaggi di cui al punto c) programmati in periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi e nell'ultimo mese di lezione salvo deroghe autorizzate dal D. S. Non è consentita la partecipazione degli stessi docenti a più di un viaggio di istruzione di più giorni nel medesimo anno scolastico.

#### **Art. 54**

##### **Documento di riconoscimento**

Gli alunni e gli insegnanti partecipanti alle iniziative dovranno essere muniti di un documento di identificazione corredato da una fotografia, contenente i dati anagrafici ed eventuali annotazioni sanitarie di particolare rilevanza ( allergie, ecc. ).

#### **Art. 55**

##### **Disposizioni in materia contabile**

Il pagamento delle fatture relative ai viaggi di istruzione deve avvenire attraverso il Circolo Didattico. Le eventuali quote degli alunni per la partecipazione ai viaggi, per l'albergo e per ogni altra eventuale spesa devono essere versate sul c/c postale o sul C/C bancario del Circolo almeno 20 giorni prima della partenza.

Alla Ditta di autotrasporti dovrà essere richiesta regolare fattura intestata al Circolo Didattico. Non è assolutamente consentito ai docenti pagare direttamente la ditta di trasporto o l'albergo.

### **CALENDARIO ED ORARIO SCOLASTICO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 56**

Il numero dei giorni di vacanza non può superare quello stabilito dalla legge.

#### **Art. 57**

Le lezioni si svolgono dalle ore 8,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì con tre o quattro rientri pomeridiani dalle ore 14.00/14.10 alle ore 16.30.

Per le classi a tempo 40 ore l'orario è dalle 8,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione ecc..) che vengono svolti nel contesto dei lavori scolastici.

Tutte le classi col consenso scritto dei genitori, non svolgono le lezioni al sabato.

### **INGRESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 58**

##### **Insegnanti**

Gli insegnanti hanno il dovere di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

## **Art. 59**

### **Alunni**

Gli alunni accedono liberamente ed ordinatamente alle aule dalle ore 8,25 alle ore 8,30. L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.30 ed entro tale ora gli alunni devono trovarsi in classe. Eventuali ritardi comportano la giustificazione sul diario.

In caso di ripetuti ritardi, l'insegnante richiederà la famiglia dell'alunno al rispetto dell'orario mediante comunicazione scritta.

Il personale ausiliario vigila sugli alunni negli atrii e sulle scale e provvede alla chiusura della porta d'ingresso all'inizio delle lezioni.

Solo gli alunni del prescuola, laddove questo sia stato istituito, potranno entrare nei locali scolastici prima degli orari suddetti.

Il personale preposto al prescuola vigila sugli alunni che usufruiscono del trasporto comunale che dovessero accedere ai locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 60**

Le porte d'ingresso dell'edificio scolastico, durante le ore di lezione, debbono essere vigilate in modo da impedire l'accesso alle persone estranee e l'uscita arbitraria degli alunni.

L'accesso alla scuola è permesso solo alle persone autorizzate, e, nelle ore previste, ai genitori.

## **Art. 61**

I genitori che accompagnano gli alunni oltre a rispettare gli orari scolastici, non devono sostare nei corridoi e tanto meno nelle classi per non portare turbamento alle attività scolastiche, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

Il Colloquio dei genitori con gli insegnanti, avviene secondo l'orario stabilito dal Collegio dei Docenti. Qualora il genitore volesse conferire con l'insegnante, può richiedere un colloquio che verrà fissato di volta in volta dal docente.

## **Art. 62**

In caso di sospensione improvvisa dei servizi connessi al funzionamento della scuola (luce, riscaldamento, ecc.) il Dirigente Scolastico, non essendo possibile informare preventivamente le famiglie con avviso scritto, non può sospendere le lezioni.

## **INTERVALLO**

### **Art. 63**

L'intervallo fa parte dell'attività educativa. Si svolge, di norma dalle 10,30 alle 10,45 nell'ambito di ciascuna aula alla presenza dell'insegnante. E' consentito, per motivi didattici, di effettuarlo fuori dell'orario indicato, purché abbia la durata di 15 minuti e non disturbi l'attività delle altre classi.

E' permesso portare gli alunni nel giardino delle scuola, purché siano costantemente vigilati dall'insegnante e non disturbino l'attività delle altre classi. Nel giardino della scuola durante l'intervallo, quando sono presenti più classi, non è consentito giocare partite di pallone.

## **RAPPORTI INSEGNANTI - ALUNNI - VIGILANZA - RESPONSABILITA'**

### **Art. 64**

- a) La responsabilità della sicurezza degli alunni è attribuita all'insegnante o agli insegnanti cui sono affidati ( art. 2047 del C.C.).
- b) Qualora l' insegnante fosse costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula provvederà ad affidare la classe al personale ausiliario. In caso di uscita anticipata dell'insegnante per motivi di emergenza o in caso di ritardo nell'arrivo della supplente, gli alunni verranno suddivisi fra le classi a cura dell'insegnante fiduciaria o, in sua assenza dall'insegnante più anziano in servizio.
- c) Gli insegnanti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante la ricreazione. In particolare essi sono tenuti a:
- organizzare l'attività degli alunni nel corso dell'intervallo evitando che esso si svolga in forma caotica. L'intervallo deve essere svolto nelle rispettive classi e non sul corridoio;
  - impedire che gli alunni scatenino la loro naturale vivacità in giochi incontrollati e pericolosi o comunque inadeguati alle strutture della scuola;
  - in presenza di scale la sorveglianza dovrà essere intensificata, in modo da non permettere agli alunni di correre su e giù per le stesse;
  - controllare che l'accesso degli alunni ai servizi igienici avvenga in modo ordinato;
  - qualora la ricreazione si svolga all'aperto vigilare affinché l'utilizzo dei giochi dislocati nel cortile di alcuni plessi non diventi occasione di incidenti agli alunni e affinché nel cortile non vi sia la presenza contemporanea di un elevato numero di classi.
- d) Insegnanti, personale amministrativo e ausiliario e genitori avranno cura di promuovere la responsabilizzazione degli alunni educandoli al rispetto delle persone, delle strutture, delle suppellettili.

## **ATTIVITA' MOTORIA**

### **Art. 65**

L'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra e viceversa nell'ambito del plesso e fuori dall'edificio scolastico, compete agli insegnanti di classe, che, tra l'altro, dovranno controllare l'ambiente per verificare che non vi siano oggetti e attrezzature le quali potrebbe essere causa di infortuni per i minori.

I docenti, inoltre, nel programmare l'attività di educazione motoria, dovranno porre molta attenzione alle difficoltà delle stesse in rapporto all'età dei bambini.

Qualora fossero presenti durante tali attività specialisti messi a disposizione dagli Enti Locali a titolo di consulenza, la responsabilità della vigilanza e le precauzioni suddette, competono sempre e soltanto ai docenti di classe presenti all'attività nell'assolvimento della funzione docente.

## USCITA ALUNNI

### **Art. 66**

Gli alunni, per evitare sovraffollamento sulle scale e nell'atrio, vengono accompagnati dall'insegnante fino alla porta della scuola.

I genitori possono richiedere che i propri figli escano fuori orario solo in casi eccezionali e firmando una dichiarazione che sollevi l'insegnante e l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità. I permessi suddetti saranno concessi esclusivamente per le ragioni sotto indicate:

1) visita medica o analisi di laboratorio

2) gravi motivi di famiglia che devono essere ben specificati.

Altri motivi generici non saranno presi in considerazione. I genitori, inoltre, dovranno prelevare personalmente l'alunno/a o indicare la persona autorizzata al ritiro (comunque maggiorenne).

L'uscita anticipata deve avvenire alle ore 12,30.

In caso di uscita anticipata saltuaria il permesso sarà vistato dall'insegnante in servizio al momento dell'uscita.

In caso di permessi continuativi e annuali, questi saranno concessi dal Consiglio di Circolo.

In caso di improvviso malessere di un bambino si avvisano i genitori che provvederanno a prelevare direttamente l'alunno.

In casi gravi si provvede al trasporto al pronto soccorso tramite ambulanza.

Gli alunni delle classi a 27 e 30 ore che non usufruiscono della mensa escono alle ore 12,30 e rientrano alle ore 14/14,10.

## INFORTUNI

### **Art. 67**

In caso di infortunio agli alunni, l'insegnante è tenuto ad adottare i provvedimenti più idonei di pronto soccorso. Tempestivamente dovrà provvedere al trasporto dell'alunno al pronto soccorso tramite ambulanza.

Contemporaneamente avviserà la famiglia e la Direzione Didattica.

Entro 24 ore l'insegnante di classe trasmetterà alla Direzione Didattica una relazione dettagliata dell'accaduto, in duplice copia, contenente le seguenti indicazioni:

□ luogo, giorno e ora di accadimento dell'infortunio nonché nome e cognome dell'infortunato;

□ nome dei due genitori che ne sono i legali rappresentanti;

□ cause, modalità e circostanze dell'infortunio con sufficiente ampiezza.

Alla denuncia dovrà essere allegato il certificato medico ed eventuali quietanze relative alle spese sostenute.

## PERSONALE AUSILIARIO

### **Art. 68**

Il personale ausiliario collabora con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni.

In caso di particolare necessità vigila sulla scolaresca loro affidata e svolge opera di sorveglianza generale durante le ore di lezione, per evitare danni alle persone ed alle cose.

## **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

### **Art. 69**

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe.

Le famiglie sono, inoltre, invitate, a tutela della comunità scolastica, a segnalare agli insegnanti qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e a darne comunicazione all'Azienda Sanitaria Locale ( A.S.L) competente tramite il proprio medico curante.

Per quanto riguarda le assenze per motivi familiari, nel caso in cui i genitori prevedano che l'alunno possa restare assente per un periodo superiore ai cinque giorni, dovranno presentare una formale richiesta preventiva al Dirigente Scolastico.

## **FORMAZIONE CLASSI PRIME (delibera Collegio docenti del 10/03/2009 verbale n. 4)**

### **Art.70**

Nel caso in cui in un singolo plesso occorra formare più di una sezione di classe prima occorre attenersi ai seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione nelle classi di maschi e femmine;
- frequenza o meno della scuola dell' infanzia;
- equilibrata distribuzione nelle classi tra alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatori, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio;
- valutazione attenta delle indicazioni fornite dagli insegnanti delle scuole dell' infanzia sulla compatibilità o incompatibilità tra i vari alunni;
- valutazione dei casi particolari segnalati dall'equipe socio-psicopedagogica;
- valutazione attenta a casi di disagi non dichiarati ma evidenti o conosciuti ( es. alunni stranieri non alfabetizzati )
- nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la scuola o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
- l'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultino docenti dei propri figli;
- richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

La formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, avverrà a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dai collaboratori e alla presenza del Presidente del Consiglio di Circolo o di un genitore suo delegato.

Il Collegio dei docenti nomina ogni anno una commissione che affiancherà il Dirigente Scolastico e i collaboratori nella formazione delle classi prime.

### **Art.71**

#### **Trasmissione dei dati da parte delle scuole dell' infanzia**

La raccolta dei dati necessari ad una migliore conoscenza degli alunni, che in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente per la compilazione del Documento di Valutazione, avverrà tramite:

- Compilazione da parte degli insegnanti delle scuole dell'infanzia statali e non statali del Circolo di schede relative alle abilità raggiunte da ogni bambino e agli aspetti affettivo-relazionali;
- colloquio con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia.

#### **Art. 72**

##### **Sdoppiamento di una classe**

Avverrà con le stesse modalità previste all'art. 70. Sarà compilato, inoltre, dagli insegnanti di classe un rapporto informativo per meglio consentire la formazione di classi equilibrate.

#### **Art. 73**

##### **Alunni diversamente abili**

Gli alunni diversamente abili verranno assegnati alle classi possibilmente a formazione avvenuta, ricercando il gruppo classe che meglio potrà favorire il loro inserimento.

In caso di sdoppiamento della classe, rimarranno nella classe originaria.

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (delibera Consiglio di Circolo n. del 30/06/2009)**

#### **Art. 74**

Criterio generale fondamentale per l'assegnazione dei docenti alle classi dovrà essere:

##### **LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO.**

A questo scopo risulta indispensabile valorizzare le competenze e le esperienze pregresse dei docenti.

Principio fondamentale per l'assegnazione dei docenti alle classi dovrà essere:

##### **LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO, nell'interesse prioritario degli alunni.**

##### **Criteri specifici**

- 1) garantire la continuità didattica nelle classi e complessiva nel plesso
- 2) valorizzare le esperienze pregresse e le competenze documentate dei docenti
- 3) tener conto per quanto possibile dei "desiderata" dei docenti in merito alla classe e al tipo di organizzazione scolastica
- 4) evitare l'eccessivo frazionamento degli insegnamenti e del numero complessivo delle classi assegnate ai docenti
- 5) evitare la presenza di alunni con legame di parentela con gli insegnanti

- In caso di parità prevale l'anzianità di servizio e comunque la posizione giuridica più forte
- Il Dirigente Scolastico nell'applicare i presenti criteri si avvale in ogni caso del suo potere discrezionale nel valutare eventuali situazioni particolari.

## **INSEGNANTI SUPPLENTI**

### **Art. 75**

L'insegnante supplente è nominato fino al rientro del titolare e sostituisce il titolare assente in tutte le mansioni, compresa la partecipazione alle riunioni che si svolgono nei giorni in cui presta servizio.

Durante il periodo di servizio l'insegnante supplente ha la piena responsabilità dell'attività didattica.

Al fine di garantire, nel limite del possibile, la continuità nello svolgimento del programma, l'insegnante supplente dovrà mantenersi in collegamento con l'insegnante di classe.

## **PROPAGANDA A SCUOLA E VOLANTINAGGIO NELLE CLASSI**

### **Art. 76**

La distribuzione di materiale divulgativo sarà consentita soltanto nel caso in cui questo si riferisca alle attività didattiche e non persegua fini commerciali.

Nessun estraneo potrà entrare direttamente nelle classi per distribuire volantini od oggetti di qualsiasi genere. Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del

Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo collegati con l'attività della Scuola e/o patrocinati dall'Ente Locale che non contengano sollecitazioni alla frequenza, specialmente se la stessa dovesse comportare un onere finanziario per le famiglie;
- c) è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni, proposte, raccolta di adesioni, provenienti dal Comune e dagli Organismi sociali collegati alla Scuola purché non contengano valutazioni politiche e propaganda partitica e previo accordo con la Direzione sui tempi e sulle modalità delle operazioni;
- d) è proibita la distribuzione di volantini o l'affissione di manifesti illustrativi di libri o di sussidi didattici, per non esercitare una pressione morale all'acquisto;
- e) è proibita qualsiasi propaganda di carattere commerciale;
- f) quando le iniziative di cui sopra abbiano risvolti di tipo culturale o vadano nell'interesse dei destinatari (es. pubblicità e vendita di libri e riviste ecc. contratti assicurativi) può esserne data comunicazione ai destinatari tramite affissione all'albo del relativo avviso autorizzato dalla Direzione.

Tutti i volantini saranno distribuiti il giorno successivo a quello in cui siano stati recapitati alla Direzione; per non disturbare l'attività didattica, verranno consegnati agli alunni nell'ultima ora di lezione.

Non possono essere distribuiti nei plessi volantini o manifesti senza l'autorizzazione della Direzione.

Non si garantisce l'affissione di manifesti o la distribuzione di volantini che non siano direttamente recapitati dagli interessati nei plessi staccati.

Qualsiasi iniziativa di Organismi scolastici (Associazione genitori-insegnanti, Scuole, Consigli di Circolo e di Distretto ecc.) sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti, di volta in volta, più idonei in uno spirito di fattiva collaborazione.

## **PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

### **Art. 77**

E' consentito l'ingresso nelle classi di persone estranee alla scuola le quali intervengano occasionalmente, in qualità di esperti o testimoni, a supporto dell'attività didattica programmata. In ogni caso è necessaria una comunicazione scritta in Direzione da parte degli insegnanti interessati.

Qualora questi ultimi coinvolgano nell'attività didattica elementi appartenenti ad associazioni a qualsiasi finalità costituite (politiche, religiose, sociali, ecologiche ecc.) che intervengano nelle classi per portare il loro contributo di idee, esperienze, proposte proprio in quanto rappresentanti di tali associazioni, è necessario acquisire il parere dei consigli di interclasse o delle assemblee di classe, se l'intervento è riferito ai singoli plessi o gruppi di classi ed al Consiglio di Circolo se riferito a tutti gli alunni del Circolo.

## **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI - ASSOCIAZIONI - PRIVATI**

### **Art. 78**

Gli Enti Locali, gli Organi Collegiali scolastici, le Associazioni e i privati possono temporaneamente utilizzare, fuori dell'orario del servizio scolastico, edifici ed attrezzature scolastiche per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione disposta dal Comune e previo assenso del Consiglio di Circolo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale.

Per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche devono essere rispettati i seguenti criteri generali:

- 1) sono esclusi dal beneficio Enti e privati che perseguano fini di lucro; è data priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale( esigenze delle federazioni sportive e società affiliate al CONI);
- 2) sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale, salvo che si tratti di materiali, attrezzature, strumenti riguardanti l'attività didattica, senza alcun impegno d'acquisto per la scuola;
- 3) gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dal Consiglio di Circolo nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola.

### **Art. 79**

#### **Modalità di richiesta di concessione**

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature può essere concesso solo fuori dall'orario scolastico;

- a) possono essere concessi in uso tutti i locali della scuola a seconda delle richieste. Fanno eccezione, naturalmente, gli uffici di direzione, di amministrazione, le sale dei docenti, i gabinetti medici ed i laboratori.
- b) per un ordinato uso delle attrezzature e degli spazi disponibili e per una corretta programmazione delle attività, si stabilisce che le richieste debbano riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e debbano essere avanzate prima dell'inizio di quest'ultimo;
- c) la concessione dei locali e di competenza del Consiglio di Circolo, il quale delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'uso per un periodo non superiore ai tre giorni. Di tali concessioni il Consiglio di Circolo dovrà essere informato quanto prima;
- d) la domanda deve essere inoltrata all'Ente Proprietario per il tramite del Capo di Istituto e, contestualmente al Consiglio di Circolo, per il prescritto parere (assenso o divieto motivato) con almeno 20 giorni di anticipo. Il Dirigente Scolastico, a breve termine, comunicherà la delibera del Consiglio di Circolo agli interessati, motivando l'eventuale diniego.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati:

- 1) il nominativo del responsabile;
- 2) la durata complessiva dell'utilizzo, con data e orari di inizio e fine delle varie attività;
- 3) il programma con le motivazioni, gli scopi e gli obiettivi;
- 4) la dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

## **Art. 80**

### **Norme per la concessione di palestre e di attrezzature**

L'ente o la società sportiva richiedente dovrà nella domanda, specificare chiaramente l'attività sportiva che intende svolgere, i nominativi dei dirigenti responsabili, i giorni e le ore in cui gradirebbero poter usufruire dell'impianto, impegnandosi a rispettare pienamente le norme d'uso seguenti:

- Nelle palestre scolastiche è obbligatorio sia per gli atleti che per gli istruttori l'uso delle scarpette di gomma;
- l'attività sportiva deve sempre svolgersi alla presenza di un dirigente responsabile sia del comportamento degli atleti, sia per eventuali danni alle attrezzature, all'immobile ed ai servizi annessi;
- impegno a risarcire eventuali danni provocati;
- impegno a non organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico, salvo particolari condizioni ( C.M. n. 150/7 del 7.1.1974);
- è vietato installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio della palestra;
- restituire la propria funzionalità d'uso al termine delle esercitazioni con una perfetta pulizia ed una adeguata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere rimessi in ordine al loro posto.

La concessione d'uso potrà essere revocata in qualsiasi momento, senza diritto a risarcimento o indennizzi di sorta, se il Capo d'Istituto o il Provveditore dovessero rilevare l'inosservanza delle norme d'uso sopra elencate o per motivi di priorità d'uso di interesse scolastico.

## **CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI DAGLI ALUNNI ALLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE.**

### **Art. 81**

Fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti di programmare il Progetto Educativo di Istituto comprensivo dei criteri di comportamento da proporre e far conseguire agli alunni nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria, il Consiglio di Circolo fa proprie e propone le seguenti indicazioni del Consiglio Scolastico provinciale:

"Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, e constatato che tale principio è stato condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola, il Consiglio di Circolo, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire per il futuro i seguenti principi di comportamento:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l' onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l' onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
- 4) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi,) o non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- 5) Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- 6) E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli alunni interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
- 7) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche personale - delle spese sostenute dall' Ente Locale, sia - se possibile - attraverso interventi diretti in economia".

Per un approfondimento degli aspetti trattati si veda il REGOLAMENTO DISCIPLINARE di CIRCOLO.

## **NORME PARTICOLARI RELATIVE ALLA SCUOLA DELL' INFANZIA STATALE**

### **Art. 82**

#### **Organizzazione e funzionamento**

La scuola dell'infanzia statale si propone fini di educazione, di sviluppo della personalità infantile, integrando l'opera della famiglia. Tali scopi le conferiscono una autonoma funzione educativa, intesa prima di tutto a promuovere l'armonico sviluppo del bambino.

Va considerata quindi SCUOLA e le devono essere riconosciute sue caratteristiche proprie effettive e disciplinari.

1. La scuola dell'infanzia statale funziona per 8 ore giornaliere estensibili fino ad un massimo di 10 ore, su proposta del Consiglio di Circolo e su richiesta documentata (certificati di lavoro di entrambi i genitori) dei genitori all'atto dell'iscrizione.

2. Tutto il tempo di permanenza del bambino nella scuola è momento educativo. L'orario di apertura della scuola è fissato di norma dalle ore 8,00/8,30 alle ore 16,00/16,30. Per l'eventuale prolungamento sino alle ore 18,00 dovrà essere garantita la presenza del personale ausiliario. Nell'ambito di tale orario vengono fissati dei tempi di entrata e di uscita dei bambini (tempi lunghi data l'età dell'utenza) che comunque dovranno essere rispettati.

3. Saranno i genitori o loro fiduciari ad accompagnare e ritirare i bambini o direttamente alla sede della scuola dell'infanzia o, nel caso usufruiscano del servizio di trasporto, nei vari punti di ritrovo del paese.

## **Art. 83**

### **Iscrizioni e frequenza**

a) La scuola è gratuita e facoltativa, l'iscrizione impegna i genitori a considerare educativa, impegnativa e costante la frequenza del bambino, per l'intero arco della giornata. Ogni assenza del bambino deve essere comunicata alle insegnanti.

b) I bambini frequentanti usufruiranno del servizio mensa (gestito dall'Amministrazione Comunale) che ogni anno ne stabilirà la retta. Gli alimenti saranno distribuiti e cucinati in base alla tabella dietetica predisposta dall' A.S.L., che sarà uguale per adulti e bambini.

Cambiamenti ad essa verranno autorizzati solo dietro presentazione di certificato medico.

c) La sezione è di norma composta da 25 alunni, nel caso fosse presente un alunno portatore di handicap tale numero viene ridotto a 20.

L'insegnante di sostegno programmerà, agirà e verificherà il suo intervento con le insegnanti della sezione, coinvolgendo il bambino handicappato nelle attività della stessa.

d) Possono essere iscritti i bambini dai 3 ai 6 anni, che abbiano compiuto i 3 anni entro il 31 dicembre e non superino alla stessa data il 5° anno di età. Circa la possibilità di accogliere alla scuola dell'infanzia bambini portatori di handicap che abbiano superato il 6° anno di età si rinvia a quanto disposto dalla C.M. 735 del 5.9.1975. In via del tutto eccezionale, verificandosi una disponibilità di posti, possono essere iscritti anche bambini che compiranno i tre anni di età entro il 28 febbraio alle seguenti condizioni:

- esaurimento delle liste di attesa (costituite a livello di singola istituzione scolastica) delle bambine e dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti;
- disponibilità dei posti nella scuola interessata sia sul piano logistico che su quello della dotazione organica dei docenti;

- assenso del Comune nel quale è ubicata l'istituzione scolastica interessata, qualora lo stesso sia tenuto a fornire, con riguardo all'attuazione degli anticipi, servizi strumentali aggiuntivi: trasporti, mense, attrezzature, ecc.

e) Le modalità relative alle iscrizioni vengono stabilite dal M.I.U.R. il quale emana una circolare per regolamentare le stesse.

f) Il bambino nuovo iscritto inizierà a frequentare la scuola dell'infanzia dopo un colloquio dei genitori con le insegnanti, durante il quale si stabilirà la graduatoria del suo inserimento.

g) L' inserimento del bambino dovrà sempre avvenire in modo graduale. Le modalità di tale inserimento verranno di volta in volta stabilite dalle insegnanti, rispettando le esigenze del singolo bambino.

## **Art. 84**

### **Vigilanza sugli alunni**

L'insegnante vigila durante tutto l'arco della giornata, sugli alunni affidati alla sua custodia.

I Collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

a) Vigilare nei momenti di entrata e di uscita dei bambini. Vigilanza : dalle ore 8,00 alle ore 18,00 su tutto il complesso economico e culturale dell'istituzione.

b) Prevenire e provvedere per tempo alla normale funzionalità di tutti i servizi (idrici, illuminazione, riscaldamento, igienici, porte, finestre ,accessori ) con iniziative immediate, rendendo successivamente edotti l' Amministrazione Comunale e la Direzione Didattica.

c) Provvedere all' apertura ed alla chiusura dei locali e dei cancelli di recinzione.

d) Custodire tutte le chiavi di entrata dell'edificio.

e) Curare e disporre per la tenuta e la pulizia dell'area interna ed esterna alla scuola, comprese le attrezzature esistenti nella stessa.

f) In ogni circostanza, cooperare con le insegnanti alla vigilanza sugli alunni affidati e in caso di particolare necessità (chiamata telefonica, colloquio breve con genitori, ecc..) alla loro sorveglianza.

L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia statali del Circolo è il seguente:

La scuola dell'infanzia di Pieve Fissiraga effettua il seguente orario:

prescuola: 7.30 / 8.30 (servizio comunale)

ingresso: 8.30 / 9.30

uscita: 16.15 /16.30

La scuola dell'Infanzia di Caselle Lurani effettua il seguente orario:

ingresso: 8.00 - 9.00

uscita: 15,45-16,00

Ogni plesso nel rispetto della flessibilità organizzativa e didattica adotta l'orario più idoneo alle esigenze dell'utenza.

Sono previste altre due uscite per casi eccezionali: dalle 11,45 alle 11,30 dalle 13,30 alle 14,00.

In questo caso è prevista la richiesta scritta dei genitori da presentare alle insegnanti all'ingresso del mattino.

Dopo l'orario di entrata le insegnanti non potranno accettare i bambini. Nel caso occorresse posticipare l'ingresso per seri motivi (visita medica, prelievo del sangue, ecc...), è necessario avvisare (anche telefonicamente) le insegnanti.

Gli orari di ingresso sono tassativi, per ottenere la possibilità di usufruire di altri ingressi al di fuori di essi, è necessaria l'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Il bambino che abbia usufruito dell'uscita anticipata non potrà ritornare a scuola.

I genitori sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico. Non è consentito intrattenersi durante l'entrata e l'uscita dei bambini nei locali scolastici, salvo che per comunicazioni urgenti che riguardano il bambino.

Si prega di partecipare alle riunioni possibilmente senza bambini.

All'uscita le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a persona espressamente delegata per iscritto da questi. Il bambino comunque non verrà consegnato a minorenni o a sconosciuti.

## **ASSENZE**

Per le assenze causate da malattia non è più necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono oltre i 5 (cinque) giorni; ogni assenza deve essere comunque giustificata dal genitore all'Insegnante della sezione.

Le assenze per motivi di famiglia vanno comunicate fin dal primo giorno di assenza ed al rientro del bambino dovrà essere consegnata una giustificazione scritta.

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il nominativo del bambino verrà depennato dagli elenchi degli iscritti.

## **INFORMAZIONI**

Le insegnanti normalmente non possono somministrare ai bambini medicinali durante l'orario scolastico (vitamine - sciroppi per la tosse - antibiotici - ecc..).

- In casi particolari la somministrazione di farmaci potrà essere effettuata seguendo le procedure stabilite dall'ASL e con l'autorizzazione della famiglia e del Dirigente Scolastico.
- In caso di infortunio, qualora non si riuscisse a rintracciare i genitori, il bambino infortunato sarà condotto al PRONTO SOCCORSO per mezzo di un'ambulanza.
- Si richiedono i dati anagrafici dei genitori, un recapito telefonico ( di casa - lavoro - eventuali parenti ) e numero tessera mutualistica del bambino.
- I genitori sono pregati di non dare al bambino dolciumi vari (caramelle, gomme da masticare, cioccolato.....).
- Per motivi educativi, si consiglia di non mandare a scuola il bambino con giocattoli propri.

## **FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

### **Art. 85**

Per permettere al personale di segreteria di poter svolgere con tranquillità il proprio lavoro si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) I genitori potranno accedere negli uffici di segreteria soltanto nei giorni e negli orari stabiliti dalla carta dei servizi, che saranno comunicati alle famiglie con avviso sul diario e verranno affissi alla porta d'ingresso dei plessi scolastici.

- b) I membri del Consiglio di Circolo ed i rappresentanti di classe potranno accedere agli uffici della segreteria per questioni inerenti l'organizzazione della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico
- c) Gli insegnanti non possono entrare, e tanto meno soffermarsi, negli uffici di segreteria se non negli orari stabiliti o nei casi di inderogabile necessità.
- d) Le richieste di certificati vanno presentate per iscritto in forma chiara e con tutte le indicazioni utili alla loro esatta compilazione. Per gli insegnanti in servizio nei plessi staccati è consentita la richiesta telefonica; al ritiro dei certificati sarà presentata la richiesta scritta. I certificati saranno consegnati il giorno successivo alla presentazione della richiesta, salva diversa indicazione da parte della segreteria.

## **DIVIETO DI FUMARE**

### **Art. 86**

E' proibito fumare in tutti i locali di ogni singola scuola: aule didattiche, corridoi e servizi igienici. Il divieto ha carattere tassativo ed è rivolto alla salvaguardia della salute propria ed altrui a tutti i docenti, al personale non docente e ai genitori degli alunni.

## **CRITERI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI**

### **Art. 87**

In ottemperanza alla L. 241 del 7.8.90 e al D.P.R. n° 352 del 27.6.92 il Consiglio di Circolo stabilisce i seguenti criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici:

- 1) Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e didattici.
- 2) La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta al Capo di Istituto per iscritto su modello predisposto, deve indicare il tipo di documento e gli estremi che lo possono identificare, il procedimento a cui si riferisce e la motivazione per cui chiede l'accesso.
- 3) Il Capo d' Istituto, accolta la richiesta, rilascia l'autorizzazione con l' indicazione dei tempi necessari per predisporre i documenti alla visione.
- 4) L'accesso ai documenti non è ammesso contestualmente alla richiesta se non in casi eccezionali. Il Capo di Istituto indica i tempi in base alle necessità organizzative dell'ufficio e della Scuola.
- 5) L'interessato può visionare i documenti direttamente o delegare una altra persona tramite delega scritta.
- 6) L'interessato può richiedere copia dei documenti
- 7) L'interessato può altresì richiedere l'invio per posta dei documenti a cui è interessato. La Scuola, ricevuta la domanda, li invierà con tassa a carico del destinatario.
- 8) L'accesso è aperto a tutti i documenti relativi agli atti amministrativi e didattici della scuola.
- 9) L'accesso è differito solo quando la conoscenza dei documenti richiesti potrebbe impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indicherà la durata.

- 10) Non è ammesso l'accesso ai documenti nella fase preparatoria diretta all'emanazione di atti amministrativi.
  - 11) Non è ammesso l'accesso nei casi in cui si ravvisa la mancata salvaguardia della riservatezza della vita privata delle persone.
  - 12) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, devono essere motivati per iscritto dal Capo di Istituto.
  - 13) Contro la decisione del Capo di Istituto è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
  - 14) Il Capo d' Istituto contestualmente all' autorizzazione all'accesso indicherà la persona che curerà la ricerca e predisporrà i documenti richiesti.
  - 15) L'ufficio di segreteria curerà la registrazione di accesso ai documenti su apposito registro nel quale comparirà: la data, la persona richiedente, la motivazione che determina la richiesta e i documenti dati in visione o in copia.
  - 16) Il personale che opera nella scuola ( docente e non docente) deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità sopra indicate.
  - 17) Per tutto ciò non indicato nei presenti criteri si rimanda al D.P.R. n°. 352 del 27.6.92 che disciplina le modalità di esercizio di accesso ai documenti e alla Legge 196/03
- Per tutto ciò non indicato nei presenti criteri si rimanda al D.P.R. n°. 352 del 27.6.92 che disciplina le modalità di esercizio di accesso ai documenti e alla Legge 196/03
- Tutte le norme contenute nel presente regolamento sono suscettibili di modifiche secondo le disposizioni di legge.

**Il presente regolamento composto da n° 87 articoli**

**E' stato approvato dai componenti del Consiglio di Circolo nella seduta del 17.04.2010 e pertanto è dichiarato valido e vincolante per tutti i suoi membri.**

Le sue future eventuali modifiche saranno discusse ed approvate in seno al Consiglio di Circolo stesso, su richiesta scritta e voto favorevole di almeno la metà più uno dei suoi membri.

Del presente regolamento sarà distribuita copia a ciascun componente gli organi collegiali di gestione della scuola, a tutti i plessi scolastici facenti parte del Circolo che provvederanno ad esporlo ai rispettivi albi .

IL PRESIDENTE

F.to Santoro Antonella

IL SEGRETARIO

f.to Ermelinda Toscani

p. Il Dirigente Scolastico Reggente  
( Dott. Cristiano Grassi )  
La Collaboratrice Vicaria  
(Elsa Bertolini)

## **Indice**

Pag. 1

**FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI - ELEZIONI DURATA COMPITI COMMISSIONI**  
Artt. 1/ 35

Pag. 9

**PROGRAMMA ANNUALE PER LA GESTIONE FINANZIARIA ATTREZZATURE  
MATERIALE SUSSIDI BIBLIOTECHE**  
Artt. 36 / 42

Pag.12

**RAPPORTI CON I GENITORI**  
Artt.43 / 44

Pag. 13

**USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**  
Artt.45 / 55

Pag. 17

**CALENDARIO SCOLASTICO - REGOLAMENTAZIONE ENTRATE USCITE VIGILANZA  
RESPONSABILITA' ASSENZE**  
Artt. 56 / 69

Pag.21

**FORMAZIONE CLASSI PRIME**  
Artt. 70 / 73

Pag. 22

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI INSEGNANTI SUPPLEMENTI**  
Artt. 74 / 75

Pag.23

**AZIONI DI PROPAGANDA E VOLANTINAGGIO**  
Art. 76

Pag. 24

**PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

Art 77

Pag. 24

**UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Artt. 78 / 80

Pag. 26

**RISARCIMENTO DANNI CAUSATI AGLI ALUNNI E ALLE ATTREZZATURE**

Art.81

Pag: 26

**NORME PARTICOLARI PER LE SCUOLE DELL' INFANZIA**

Artt: 82 / 84

Pag . 29

**FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

Art. 85

Pag. 30

**DIVIETO DI FUMARE**

Art. 86

Pag. 30

**CRITERI PER L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI**

Art.87