



# Regolamento dell'Istituzione Scolastica

Data	Descrizione	Approvazione
09 settembre 2020	Revisione/ Integrazione del precedente Regolamento	Delibera n. 31

# INDICE

## PARTE I - I fondamenti

### TITOLO I - NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

Art.	Argomento	Pag.
1	Fonti normative	6
2	Oggetto e finalità	6
3	Diffusione	6

### TITOLO II - STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

4	Ambito territoriale	6
5	Composizione	6
6	Tempo scuola obbligatorio	7

## PARTE II - Organizzazione del servizio

### TITOLO I - ISCRIZIONI

7	Appartenenza degli alunni ai plessi	7
8	Procedura per la definizione del numero massimo degli alunni accoglibili nei singoli plessi	7
9	Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni nelle Scuole dell'Infanzia	7
9	Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni nella 1^ classe della Scuola Primaria	8
9	Per le nuove iscrizioni alle classi II, III, IV, V della Scuola Primaria	8

### TITOLO II - FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

10	Criteri generali per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle 1^ classi di Scuola Primaria	9
11	Procedura per la formazione delle classi	9
12	Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della Scuola Primaria	10
13	Criteri generali per l'assegnazione dei docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria ai plessi, alle classi, alle sezioni	10

### TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

14	Organizzazione e gestione plessi	10
15	Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi comuni	11

16	Biblioteche	11
17	Laboratori multimediali	11
18	Uso attrezzature didattiche e loro conservazione	12
19	Utilizzo degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi	12

#### TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE TEMPI

20	Calendario scolastico - Adattamento	13
21	Scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni	13
22	Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	13
23	Calendario delle valutazioni periodiche, degli scrutini e degli esami	14

#### TITOLO V - RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

24	Finalità	14
25	Comunicazione interna	14
26	Comunicazione con le famiglie	14
27	Comunicazione con il territorio	15
28	Distribuzione o affissione di materiali	15

### **PARTE III: Vita della comunità scolastica**

#### TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

29	Ingresso e uscita alunni	15
30	Servizio mensa Scuola dell'Infanzia	16
31	Uscite anticipate	16
32	Vigilanza durante le attività scolastiche	16
33	Intervallo	16
34	Cambio ora	17
35	Vigilanza sul trasporto alunni	17
36	Accesso estranei	17
37	Accesso alle aree cortilive della scuola	17

#### TITOLO II - ASSENZE

38	Assenze alunni	17
----	----------------	----

39	Assenze alunni-Personale Docente	18
40	Permessi brevi - Personale Docente	18
41	Variazione di orario	18
42	Sostituzione colleghi assenti	18

#### TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

43	Assemblea sindacale	19
44	Sciopero	19

#### TITOLO IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

45	Finalità	19
46	Tipologie	20
47	Destinatari	20
48	Destinazione	20
49	Periodo di effettuazione e durata	20
50	Docenti accompagnatori	20
51	Genitori	21
52	Pernottamento	21
53	Procedure per la richiesta di autorizzazione	21
54	Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne	21

#### TITOLO V - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

55	Obblighi di tutto il personale scolastico	22
56	Documento sulla protezione e prevenzione rischi e Piano di Emergenza e di Esodo - Planimetrie e segnaletica di sicurezza	22
57	Prove di evacuazione	22
58	Zainetti e telefonini	22
59	Posture	23
60	Aerazione degli ambienti	23
61	Uso di attrezzature e componenti elettriche	23
62	Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni	23

63	Laboratori informatici	23
64	Palestre	24
65	Igiene dei locali	24
66	Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie	24
67	Divieto assoluto di fumo	24
68	Cassetta di pronto soccorso	24
69	Interventi di pronto soccorso	24
70	Adempimenti in caso di infortuni alunni	24
71	Adempimenti in caso di infortuni nelle ore di Ed.. Fisica	25
72	Assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile	25
73	Formazione in materia di sicurezza	25

#### **PARTE IV - Organi Collegiali**

##### TITOLO I - ORGANI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

74	Tipologia e durata	25
75	Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	26
76	Disposizioni generali sulla programmazione e sul coordinamento delle attività degli Organi Collegiali	26
77	Decadenza della carica (art. 29 DPR 416/74)	26

##### TITOLO II - COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

78	Composizione del Consiglio di Circolo e della Giunta	26
79	Compiti e funzioni del Consiglio di Circolo	27
80	Compiti e funzioni della Giunta	28
81	Composizione del Collegio dei Docenti	28
82	Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti	28
83	Composizione e compiti dei Consigli di Intersezione/Interclasse	29
84	Composizione e compiti del Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti	29
85	Assemblee dei genitori	29
86	Compito dei genitori	29

### TITOLO III - CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

87	Funzionamento del Consiglio di Circolo	30
88	Funzionamento del Collegio dei Docenti	32

### PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

89	Approvazione del regolamento	33
90	Modifica del regolamento	34
91	Entrata in vigore	34

## PARTE I - I FONDAMENTI

### TITOLO I - NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

#### Art. 1 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento, redatto in base a quanto previsto dall' art. 6, lett. A) del D.P.R. n°416/74, successivamente inglobato nell'art. 10, lett. a) del D.lgs.n°297/94, è coerente e funzionale alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa delle scuole del Circolo didattico (L.107 art. 1 comma 14 del 2015)
2. Nella sua elaborazione si è tenuto conto anche di quanto stabilito dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999 e di quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto prevista dall'art. 6 del CCNL/2007. nonché dalla Leggi di Riforma del Sistema scolastico n. 53/2003 e Legge n. 169/2008.

#### Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il regolamento è uno strumento giuridico che:
  - a) Stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituzione scolastica
  - b) Fissa le norme che regolano la vita della scuola
  - c) Individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo (chi fa che cosa, perché e chi controlla)
  - d) Rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica.
2. Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che, le scuole del Circolo, per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, hanno bisogno di regole ispirate ai principi fondamentali della Costituzione, accettate e definite democraticamente, rispettate e fatte rispettare.
3. Chi lavora nell'Istituto Scolastico, chi collabora da esterno, chi fruisce del suo servizio deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

#### Art. 3 - Diffusione

1. Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni
2. All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; inoltre, viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.
3. Per una sua maggiore socializzazione, il Regolamento viene affisso all'Albo di ogni plesso, così come previsto dal successivo art. 15 comma 8 e pubblicato sul sito del Circolo.

### TITOLO II - STRUTTURA DELL'ISTRUZIONE

#### Art. 4 - Ambito territoriale

Il 5° Circolo Didattico di Lecce è un' unità scolastica che comprende alcune scuole statali, dell'infanzia e primarie, situate in due quartieri della città: "Santa Rosa" e "Salesiani"

#### Art. 5 - Composizione

Le scuole del Circolo sono dislocate nei seguenti plessi:

Scuola dell'Infanzia		Scuola Primaria	
Via Ofanto	Piazzetta Montale	Via Ofanto	Via A. da Taranto
3 sezioni	8 sezioni	9 classi scuola primaria	20 classi scuola primaria
Tel. 0832-387028	0832-394806	Tel. 0832-390305	Tel. 0832-399113

## **Art. 6 - Tempo scuola**

### **Scuola Infanzia**

- ❖ per le sezioni a turno normale, con mensa, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16,00.
- ❖ per le sezioni a turno ridotto, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

### **Scuola Primaria**

Salvo diversa delibera del Consiglio di Circolo, tutte le classi continuano a funzionare con 27 ore settimanali (dal lunedì al giovedì ore 8.05 - 13.35, il venerdì dalle ore 8.05 alle ore 13.05)

- ❖ Nel plesso di via Ofanto l'orario di entrata e di uscita è anticipato di 10 minuti.

## **PARTE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

---

### **TITOLO I - ISCRIZIONI**

#### **Art. 7 - Appartenenza degli alunni ai plessi**

1. Per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia i genitori indicano nella domanda il plesso desiderato. La scelta dei genitori viene accolta "compatibilmente" con la disponibilità delle strutture ricettive delle tre sedi.
2. Il Consiglio di Circolo, nel caso di soprannumero, utilizza i criteri di priorità, definiti all'art. 9 del presente Regolamento, per l'accoglimento delle domande di iscrizione
3. Anche le iscrizioni della scuola primaria vengono accolte nei limiti delle capacità ricettive complessive dei due plessi, sempre applicando i criteri di priorità.
4. Poiché nella sede centrale di via Archita da Taranto non possono essere allocate tutte le classi di scuola primaria necessarie per soddisfare le richieste, si stabilisce di garantire a docenti e alunni le stesse opportunità di fruizione degli spazi scolastici, mediante una "rotazione", presso i due edifici disponibili, delle diverse classi parallele; nei limiti del possibile si farà in modo che le stesse classi non rimangano nel plesso di via Ofanto per più di due anni scolastici e si eviterà, per ragioni di sicurezza, di allocare le classi prime in via Ofanto perché, in tal caso, almeno tre classi dovrebbero essere situate al primo piano. Ad ogni buon conto, il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio docenti, valuterà la situazione logistica prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 8 - Procedura per la definizione del numero massimo degli alunni accoglibili nei singoli plessi**

1. Il Dirigente scolastico tenuto conto delle effettive disponibilità delle strutture ricettive di ogni singolo plesso e delle necessità dell'organizzazione didattica pubblicizza entro il 20 dicembre di ogni anno, il numero delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria che è possibile accogliere nelle diverse strutture scolastiche.
2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero delle sezioni e/o classi che possono funzionare in ogni singolo plesso, ad iscrizioni ultimate, il Consiglio d'Istituto, nomina, tra i suoi membri una commissione formata da un genitore, da un insegnante e da un rappresentante del personale di segreteria, e presieduta dal Presidente del Consiglio stesso per formare le graduatorie degli alunni che possono essere accolti nei singoli plessi utilizzando i criteri di priorità riportati al successivo art. 9.

#### **Art. 9 - 1. Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni nelle Scuole dell'Infanzia**

<b><i>Criterio</i></b>	<b><i>Punteggio</i></b>
Conferme alunni già frequentanti rispettive scuole dell'Infanzia del Circolo	Prec. assoluta
Alunni figli di ragazza madre/genitore singolo	Prec. assoluta
Alunni diversamente abili	8
Alunni che hanno fratelli frequentanti le Scuole dell'Infanzia e Primaria del Circolo	7
Alunni i cui genitori risiedono nel quartiere	6



Alunni i cui genitori lavorano nelle scuole del Circolo	5
Alunni che hanno fratelli frequentanti altre scuole del quartiere	4
Alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce	3
Alunni affidati ai nonni residenti nel quartiere perché i genitori lavorano entrambi	2
Alunni i cui genitori non risiedono a Lecce	1
Alunni iscritti fuori termine	0,50

I punteggi dei diversi criteri non si sommano, ma si valuta il punteggio più alto in caso di presenza di diversi criteri; solo in caso di parità tra eventuali esclusi si valuta un secondo criterio, in mancanza del quale si procederà secondo il criterio della viciniorità o di particolari forme di disagio socio-familiare.

I bambini anticipatori sono comunque inclusi in una lista di riserva e, in caso di disponibilità di posti, saranno accolti in base all'età (dal più grande al più piccolo) e in presenza di idonee condizioni strutturali e di servizi.

## 2. Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni nella 1<sup>a</sup> classe della Scuola Primaria

<i>Criterio</i>	<i>Punteggio</i>
Alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia del Circolo	Prec. assoluta
Alunni figli di ragazza madre/genitore singolo	Prec. assoluta
Alunni diversamente abili	8
Alunni che hanno fratelli frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie del Circolo	7
Alunni i cui genitori risiedono nel quartiere	6
Alunni i cui genitori lavorano nelle scuole del Circolo	5
Alunni che hanno fratelli frequentanti altre scuole del quartiere	4
Alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce	3
Alunni affidati ai nonni residenti nel quartiere perché i genitori lavorano entrambi	2
Alunni i cui genitori risiedono a Lecce, ma fuori quartiere	1
Alunni i cui genitori non risiedono a Lecce	0,50
Alunni iscritti fuori termine	0

N.B.: i punteggi dei diversi criteri non si sommano, ma si valuta il punteggio più alto in caso di presenza di diversi criteri; solo in caso di parità tra eventuali esclusi si valuta un secondo criterio, in mancanza del quale si procederà secondo il criterio della viciniorità o di particolari forme di disagio socio-familiare.

## 3. Per le nuove iscrizioni alle classi II, III, IV, V della Scuola Primaria

Accoglienza delle richieste di iscrizione fino al compimento del numero massimo degli alunni per classe previsto dalla Legge.

## **TITOLO II - FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 10 - Criteri generali per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle 1<sup>^</sup> classi di Scuola Primaria**

1. Per la composizione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia sono adottati i seguenti criteri:
  - a) costituire sezioni a 5 ore e sezioni a 8 ore sulla base delle richieste di orario parziale o completo da parte dei genitori;
  - b) formare sezioni omogenee e, in subordine eterogenee, a seconda dell'organizzazione didattica prescelta dal Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia, dopo un'attenta valutazione del numero degli alunni iscritti nei singoli plessi;
  - c) nel caso di costituzione di sezioni eterogenee, è necessario tenere presente:
    - la continuità educativo-didattica
    - il rapporto maschi/femmine
    - l'anno di nascita, evitando nei limiti del possibile, le tre fasce d'età o facendo in modo che vi sia un numero di bambini abbastanza rappresentativo delle diverse età
    - la provenienza socio-culturale
    - separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia
    - presenza di alunni diversamente abili
  - e) eventuali richieste avanzate dai genitori potranno essere accolte soltanto se compatibili con criteri generali indicati.
2. Per la composizione delle classi 1<sup>^</sup> di Scuola Primaria sono adottati i seguenti criteri:
  - a) in assenza di alunni diversamente abili, equa distribuzione numerica degli alunni nelle sezioni;
  - b) equa distribuzione maschi/femmine;
  - c) equa distribuzione di eventuali alunni diversamente abili e/o stranieri;
  - d) equa distribuzione di bambini anticipatari;
  - e) equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale riportati nelle apposite schede informative fornite dalle scuole dell'infanzia di provenienza;
  - f) considerazione della provenienza socio-culturale;
  - g) inserimento nella stessa sezione di gruppi di alunni provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia;
  - h) equa distribuzione di alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale o che non abbiano frequentato la Scuola dell'Infanzia.

### **Art. 11 - Procedura per la formazione delle 1<sup>^</sup> classi.**

1. Nei primi giorni del mese di giugno la docente con specifica Funzione strumentale presiederà apposite riunioni con le insegnanti di scuola dell'infanzia e delle future classi prime per un'adeguata raccolta di dati informativi relativi ai bambini in ingresso.
2. La docente con F.S. e le collaboratrici del D. S. procedono poi ad una prima ipotesi di formazione delle classi tenendo presenti i criteri esplicitati nel precedente articolo e le informazioni raccolte.
3. Negli ultimi giorni del mese di giugno, il Dirigente scolastico sottopone la proposta elaborata ad una commissione costituita dai docenti dei due ordini di scuola (ultimo anno di sc. dell'infanzia e I<sup>^</sup> classi di scuola primaria) che procede ad un'ultima verifica, tendente ad accertare l'avvenuto rispetto dei criteri stabiliti. La pubblicazione degli elenchi avverrà entro fine mese.
4. Per l'inserimento di alunni diversamente abili si terrà conto di particolari competenze e/o disponibilità dei docenti.
5. Eventuali richieste di spostamento di sezione avanzate dai genitori potranno essere accolte soltanto se si verificano situazioni di compensazione nell'ambito delle stesse fasce, mantenendo inalterato il rispetto dei criteri e se perverrà entro il 31 agosto: dopo tale data non sarà più possibile chiedere spostamenti tra sezioni per non creare disservizi nell'organizzazione.

### **Art. 12 - Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della Scuola Primaria**

1. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte della scuola primaria, all'inizio dell'anno oppure ad anno scolastico inoltrato, devono rispettare il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi. I nuovi alunni, pertanto, di norma, verranno assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

2. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. In caso di più richieste per la stessa sezione, l'individuazione dell'alunno da assegnare alla sezione avverrà per sorteggio.

### **Art. 13 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria ai plessi, alle classi, alle sezioni**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. La stessa non è ostativa per il docente che chiede di essere assegnato ad altro plesso o succursale.
3. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è unicamente condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
4. I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.
5. 1. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCDN.
6. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, da comunicare per iscritto, rispetto all'anno precedente

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 14 - Organizzazione e gestione dei plessi**

1. Il plesso è un'unità organizzativa funzionale al miglioramento della qualità del servizio scolastico.
2. Ciascun plesso è dotato di aule per attività didattiche, spazi per attività laboratoriali, aule multimediali, sussidi e strumenti didattici funzionali al tipo di lavoro scolastico da svolgere.
3. E' obiettivo dell'Istituzione scolastica garantire un incremento adeguato delle attrezzature e delle principali dotazioni scolastiche in tutti i plessi e, laddove vi siano spazi adeguati, estendere l'allestimento di aule attrezzate per l'informatica, per la lettura e la consultazione, per gli esperimenti scientifici, per le attività musicali, teatrali.
4. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, e utilizzati rispettando le norme in modo da evitare rischi per l'incolumità delle persone.
5. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina tra i docenti in servizio nel plesso un Coordinatore di plesso al quale delega con atto formale la gestione e il controllo organizzativo dello stesso.
6. Il coordinatore di plesso tiene periodicamente informato il Dirigente sull'andamento del plesso ed al termine di ogni scolastico, raccoglie e formalizza i risultati e presenta al D.S. una relazione finale corredata da un piano di miglioramento del servizio per l'anno scolastico successivo.
7. Per garantire la più ampia informazione possibile a tutta l'utenza, in ogni plesso sono curate dal coordinatore di plesso:
  - a) una bacheca dove viene affisso regolarmente il Regolamento interno del Circolo;
  - b) una bacheca per i genitori, con gli orari di inizio e termine delle lezioni, e per le comunicazioni attinenti la vita e le attività della scuola;
  - c) una bacheca RSU e per le comunicazioni sindacali per tutti i dipendenti;
  - d) un albo della sicurezza.
8. Tutti coloro che vivono nella scuola devono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità e collaborare per la costruzione di una organizzazione che garantisca un efficace ed efficiente funzionamento degli spazi comuni, della biblioteca, dei laboratori.
9. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nei reparti loro affidati, vigilare nei momenti dovuti e informare il coordinatore di plesso di qualunque guasto o potenziale pericolo rilevato a strumenti e strutture.
10. I plessi, dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico e annotando su apposito registro il nominativo, la data e il quantitativo di fotocopie.
11. Ogni plesso è dotato di un telefono da utilizzare esclusivamente per esigenze scolastiche.

## **Art. 15 - Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi**

1. L'assegnazione delle aule avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) le prime classi , ove possibile, saranno collocate ai piani inferiori;
  - b) le classi con alunni e/o docenti con difficoltà motorie, nei plessi a due piani sono situate ai piani inferiori
  - c) l'ampiezza dell'aula, per quanto possibile, dovrà essere proporzionale al numero degli alunni
  - d) le classi parallele , lì dove sia possibile, sono collocate in aule contigue
  - e) gli spazi diversi dall'aula (palestra, aula multimediale, aula lingue, laboratorio scientifico, biblioteca, spazi per lavoro in piccoli gruppi, etc.) sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi, a cura del Coordinatore di plesso, sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.
2. Periodicamente, ciascun Coordinatore di plesso verificherà, con i docenti, la funzionalità organizzativa degli spazi ed eventualmente apporterà i dovuti adeguamenti.

## **Art. 16 - Biblioteca**

1. La biblioteca si pone come importante sussidio per l'attività didattica ed educativa della scuola. Essa costituisce, per gli alunni e per tutta la comunità scolastica dell'Istituto, un supporto per la ricerca e l'ampliamento delle conoscenze, un mezzo di stimolazione della fantasia e dell'immaginazione, di educazione estetica e morale, di sviluppo della mente critica.
2. Nella sede centrale è presente una biblioteca dotata di libri per ragazzi e per docenti organizzata e gestita da un Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Responsabile della biblioteca:
  - a) organizza il funzionamento della biblioteca assicurandone l'accesso a docenti e alunni;
  - b) assicura la consultazione e la distribuzione di libri anche dei colleghi e degli alunni degli altri plessi;
  - c) cura il registro dei libri e la revisione e il controllo delle dotazioni librerie di ogni singolo plesso.

## **Art. 17 - Laboratori multimediali**

1. L'impiego delle tecnologie informatiche nella didattica costituisce un volano per sostenere e ottimizzare il lavoro di alunni e docenti . Il laboratorio multimediale costituisce una valida risorsa per attivare azioni di ricerca e di sperimentazione, per accrescere la significatività delle conoscenze, per sviluppare percorsi caratterizzati da un'integrata progettazione didattica e formativa, per stabilire reti di comunicazione telematica.
2. Ogni plesso di scuola primaria e un plesso della scuola dell'infanzia è dotato di un laboratorio multimediale gestito dall' Animatore Digitale.
3. L'Animatore Digitale:
  - a) organizza il funzionamento del laboratorio concordando con i colleghi di plesso gli orari e le modalità organizzative per renderne uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e i docenti di tutte le discipline;
  - b) predispone per gli alunni, insieme ai responsabili degli altri plessi, un regolamento per il comportamento da tenere all'interno del laboratorio multimediale;
  - c) effettua frequenti controlli per verificare eventuali situazioni di utilizzo irregolare delle periferiche;
  - d) richiede l'intervento del tecnico tecnico incaricato di assistenza in particolari situazioni di difficoltà e per verificare lo stato di efficienza delle strumentazioni multimediali;
  - e) periodicamente, presenta una sintesi al Dirigente Scolastico delle rilevazioni effettuate e, tenuto conto dell'indice di utilizzo, e dei bisogni espressi da docenti e alunni, da una proposta di incremento delle attrezzature informatiche e dei programmi , nell'ambito delle disponibilità finanziarie definite nello specifico progetto del Programma annuale.

### **Disposizione sull'utilizzo di Internet**

L'accesso ad Internet e l'utilizzo delle risorse del web devono essere coerenti con l'attività didattica in corso di svolgimento

### **Vigilanza sull'utilizzo di Internet**

Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano ripetuti accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe. Laddove tali alunni persistano nel navigare sui predetti siti il docente potrà, a sua discrezione, interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

E' fatto assoluto divieto di:

- effettuare operazioni di downloading o uploading di materiale informatico: musica, video, software ed altro coperto da copyright;
- accedere ed usare piattaforme, portali, forum, blog o microblogging ( tipo social network come Facebook, Twitter, Woofers o altro) o chat rooms o software di messaggistica (tipo Messenger), senza la presenza del docente;
- spedire e-mail senza autorizzazione di un docente, salvo la necessità solo per scopi didattici e sempre sotto il controllo di un docente..

### **Monitoraggio delle navigazioni**

Laddove si riscontrano ripetuti e persistenti accessi, da parte di alunni, a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo il docente dovrà obbligatoriamente segnalare il caso al Dirigente Scolastico mediante rapporto scritto.

Il Dirigente effettuati gli accertamenti del caso provvederà ad ammonire:

- il docente ove emergesse una sua responsabilità per omessa vigilanza,
- gli alunni responsabili per il comportamento scorretto.

### **Software utilizzabile**

Nel laboratorio può essere utilizzato unicamente software proprietario solo dopo che si è provveduto ad acquisire le licenze nel numero corrispondente all'utilizzo che se ne intende fare. Il software di uso libero può essere utilizzato solo dopo che se ne sia stata documentata l'effettiva natura di uso libero. In tale caso il prodotto deve essere preventivamente segnalato al Dirigente Scolastico e al docente responsabile del laboratorio. Dopo che il Dirigente Scolastico abbia riconosciuto la valenza didattica del software proposto e acconsentito alla sua installazione, verrà dato mandato al personale tecnico di provvedere alla installazione.

Solo sotto la responsabilità del docente può essere installato in modo dimostrativo, dal personale tecnico e previa richiesta al responsabile di laboratorio, software di uso libero su un PC e tale software dovrà essere rimosso dopo la dimostrazione.

Ogni richiesta di installazione di software deve pervenire, per iscritto, all' animatore digitale che autorizzerà l'installazione.

Non è consentito effettuare copie, CD/DVD di software coperti da copyright.

Tutti gli utilizzatori interni alla scuola ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con l'animatore digitale.

## **Art. 18. - Uso attrezzature didattiche e loro conservazione**

1. Le attrezzature culturali, didattiche, sportive, scientifiche e multimediali esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservate in modo e in luogo da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza pregiudizio per il buon funzionamento delle attività didattiche delle classi.
2. L'uso delle attrezzature deve essere programmato e organizzato in modo che tutte le classi interessate possano fruirne.
3. Per quanto riguarda la gestione, i registri, e i prestiti per le attrezzature si osservano gli stessi criteri stabiliti per il funzionamento della biblioteca.
4. La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature molto richieste deve essere il minimo indispensabile.

## **Art. 19 - Utilizzo degli edifici e strutture scolastiche da parte di terzi**

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del consiglio di Circolo.
3. La domanda deve essere presentata all'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti nello specifico Protocollo d'intesa e per conoscenza al Consiglio di Circolo. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
4. Il consiglio di Circolo accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una motivazione di ordine generale e socio-scolastico che lo hanno indotto ad accettare o respingere le singole richieste avanzate. Il parere del Consiglio di Circolo si intende positivo solo se abbia riportato il voto favorevole dei 2/3 dei membri presenti.

5. Le autorizzazioni, rilasciate dall'Amministrazione Comunale, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio, (art. 2 legge n. 517 del 4 agosto 1977).
6. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Circolo revocare l'autorizzazione.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE TEMPI**

### **Art. 20 - Calendario scolastico - adattamento**

1. Il MIUR ogni anno determina il calendario scolastico nazionale a norma dell'art. 74 del Testo unico delle leggi in materia di istruzione approvato con Decreto Legislativo 16.4.1994, n°297 e dell'art. 5 del D.P.R. n° 275/99.
2. I Direttori degli Uffici scolastici regionali, sentite le Regioni determinano ogni anno il calendario scolastico regionale e determinano il numero dei giorni di svolgimento delle lezioni.
3. I consigli di Istituto e/o di Circolo, sentito il Collegio unitario dei docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal PTOF determinano, con criteri di flessibilità, gli adattamenti del calendario scolastico che possono riguardare anche la data di inizio delle lezioni stabilita dai Direttori degli uffici scolastici regionali, nonché la sospensione in corso d'anno scolastico delle attività educative o didattiche, prevedendo, ai fini della compensazione delle attività non effettuate, modalità e tempi di recupero, in altri periodi d'anno scolastico delle attività educative o delle ore non svolte.
4. Tali adattamenti, da parte del Consiglio di Circolo, vanno stabiliti nel rispetto del disposto dell'art. 74 comma 3 del Decreto Legislativo 16.4.1994, n°297 relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione o, in caso di organizzazione flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline ed attività, del disposto dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. , n° 275/99, relativo all'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali ed al rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie, nonché, nell'una e nell'altra ipotesi, delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale del comparto scuola.

### **Art. 21. - Scansione anno scolastico ai fini valutazione degli alunni**

1. L'art. 74, comma 4 del Decreto Legislativo 16.4.1994, n°297, offre due ipotesi di scansione: quadrimestre e trimestre
2. Il Collegio unitario dei docenti, cui compete di individuare, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni delibera sulla suddivisione del periodo delle lezioni .
3. La deliberazione deve essere sorretta da adeguata motivazione con speciale riguardo alla esigenza di assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, e in coordinamento con quelle eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'art. 139, comma 2, lett. B) del D.lgs.31 marzo 98,n°112.
4. Detta delibera deve prevedere, anche, momenti periodici e ravvicinati di conoscenza della preparazione degli alunni, anche al fine di una migliore complessiva organizzazione degli interventi volti a qualificare e diversificare l'offerta formativa, in particolare per colmare situazioni di carenze, nonché adeguate forme e modalità di comunicazione periodica alle famiglie dei livelli di apprendimento e di competenze degli alunni.

### **Art. 22 - Criteri per la formazione dell'orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei docenti. ( art. 396 del D.Lgs 297/94) e delle modalità stabilite in contrattazione di Istituto.
2. I criteri generali, deliberati dal Consiglio di Circolo, invitano a:
  - tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti;
  - favorire una gestione flessibile e concordata dell'orario in funzione delle esigenze degli alunni e dei progetti elaborati;
  - scandire gli orari in fasce di 2 ore, ove possibile, al fine di garantire maggiore significatività alla relazione educativa;
  - distribuire in modo equilibrato sia nell'arco della giornata, sia nell'arco della settimana le varie discipline.
3. I criteri operativi per la formulazione saranno definiti dal Dirigente scolastico prima dell'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali con chiusura al sabato.
5. Nella scuola primaria l'orario di servizio dovrà essere strutturato in modo tale da risultare funzionale prioritariamente alle esigenze didattiche ed anche ai fini di una equilibrata attribuzione delle supplenze brevi .
6. In ogni caso si dovrà evitare che una stessa disciplina sia collocata sempre nelle ultime ore di lezione.

### **Art. 23 - Calendario delle valutazioni periodiche degli scrutini e degli esami**

Il Dirigente scolastico, vista la delibera del Collegio unitario dei docenti relativa alla suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, stabilisce il calendario degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali degli alunni .

## **TITOLO V - RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

### **Art. 24 - Finalità**

Per progettare, costruire e governare l'autonomia scolastica è necessario sviluppare flussi di comunicazioni interne ed esterne per chiarire a tutti il sistema delle regole e delle opportunità e per realizzare comportamenti coordinati dei suoi elementi volti al raggiungimento di fini comuni.

### **Art. 25 - Comunicazione interna**

1. Le modalità relative alla comunicazione interna sono varie:
  - a) circolari per ricordare adempimenti, convocazioni;
  - b) bacheche sindacali e delle RSU;
  - c) atti di documentazione interna;
  - d) verbali degli organi collegiali;
  - e) piattaforma G Suite (Classroom, Drive, Meet).
2. Ogni plesso è fornito di registro delle circolari interne diramate dalla sede centrale. E' compito del coordinatore di plesso registrare tutte le note inviate dal Dirigente e provvedere alla loro messa in evidenza per la firma di notifica da parte di tutto il personale docente e non docente.
3. E' dovere di tutto il personale (docente e non docente), consultare il registro delle circolari interne specialmente dopo eventuali giorni di assenza ed apporre la propria firma per presa visione. Nessun ritardo nelle scadenze o adempimenti potrà essere giustificato con la mancata "presa visione" delle comunicazioni.

### **Art. 26 - Comunicazione con le famiglie**

1. I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Circolo, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispose il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:
  - a) Assemblea dei genitori di classe su convocazione del Dirigente Scolastico: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...).
  - b) Assemblea dei rappresentanti dei genitori dell'Istituto o per ordine di scuola: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale.
  - c) Assemblea proposta dai genitori per discutere su problemi della classe
  - d) Colloqui scuola-famiglia:
    1. per informazioni sul processo formativo di ciascun allievo (durante tali incontri è consigliabile lasciare i propri figli a casa perché la scuola declina ogni responsabilità per incidenti che dovessero verificarsi per alunni presenti durante i colloqui);
    2. incontri individuali con i docenti per appuntamento per casi particolari su richiesta dei docenti o dei genitori. L'appuntamento deve essere fissato e formalizzato tramite prenotazione sul Registro Elettronico.
  - e) Diario e quaderni: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario (nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
  - f) Registro Elettronico
  - g) Circolari e avvisi: il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.

### **Art. 27 - Modalità di comunicazioni con le famiglie e con il territorio**

- a) Spettacoli e mostre: possono essere organizzate manifestazioni varie a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e percorsi (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- b) Giornalino d'Istituto online.

- c) Sito Internet: sul sito del Circolo [www.5tempesta.edu.it](http://www.5tempesta.edu.it) verranno riportate notizie, informazioni, documentazione, lavori degli alunni e dei docenti.

### **Art. 28 - Distribuzione o affissione di materiali**

1. Il materiale informativo, culturale può essere distribuito o affisso solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico, a meno che non provenga da Sindacati o Enti o Associazioni con i quali le scuole collaborano.
2. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Circolo lo autorizzi espressamente.

## **PARTE III - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

---

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

#### **Art. 29 - Ingresso e uscita degli alunni**

##### **Scuola dell'Infanzia**

1. L'orario d'ingresso dei bambini è dalle ore 8,00 alle ore 9,00.
2. L'orario d'uscita per gli alunni i cui genitori hanno richiesto l'orario ridotto (8 - 13) è fissato dalle 12.45 alle 13.00, mentre per coloro che hanno scelto l'orario intero è fissato dalle 15,00 alle 16,00.
3. All'entrata i bambini devono essere consegnati all'insegnante di sezione dai genitori o da un adulto delegato, per iscritto. I genitori sia all'entrata che all'uscita sono tenuti a fermarsi negli atrii il tempo strettamente necessario per aiutare i propri figli.
4. Per i bambini di tre anni che iniziano a frequentare per la prima volta la scuola dell'infanzia, soltanto per la prima settimana di attività, è consentito ai genitori di sostare nella scuola per un periodo più lungo o di prelevare in anticipo il proprio figlio per abituarlo gradualmente al nuovo ambiente.
5. Dopo le ore 9.00 il personale non docente è tenuto a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dalle 9 alle 9,15 solo per validi motivi e per situazioni eccezionali, e saranno accompagnati in sezione dal collaboratore scolastico.
6. I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati e prelevati all'interno della scuola dal personale incaricato dell'assistenza durante il servizio di trasporto.
7. Per l'uscita, al termine delle lezioni (ore 16.00), in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, oltre i 35 minuti, anche i Carabinieri o i Vigili Urbani per rintracciare la famiglia. L'eventuale tempo eccedente di servizio dei docenti sarà registrato sul registro di presenza, calcolato all'insegnante come credito e periodicamente calcolato per il recupero.
8. Tutto il personale scolastico e gli alunni devono indossare un abbigliamento decoroso e dignitoso, consono all'ambiente scolastico che è un luogo di educazione alla convivenza civile.

##### **Scuola Primaria**

1. Gli alunni e i genitori che giungono a scuola prima dell'orario di ingresso, possono sostare nell'area cortiliva di pertinenza dei rispettivi plessi scolastici solo per evitare il pericolo di un eventuale sosta per strada, ma è del tutto evidente che nessuna responsabilità può essere addebitata alla scuola per incidenti che si dovessero verificare prima dell'orario di ingresso, così come dopo l'uscita, e per tanto, ogni genitore è tenuto alla sorveglianza del proprio figlio e responsabile della sua condotta.
2. Gli alunni entrano nei locali scolastici (atrio), sotto la vigilanza del personale docente e non docente, al suono della campanella; gli insegnanti in servizio nell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli allievi, durante l'uscita, fino ai portoni stabiliti per il deflusso delle diverse classi all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Per gli alunni che frequentano la scuola primaria l'istituzione scolastica organizza, in convenzione con associazioni o cooperative e su richiesta delle famiglie, un regolare servizio di pre-scuola e post-scuola rivolto agli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro, hanno la necessità di far anticipare l'entrata e/o posticipare l'uscita ai propri figli.
4. I genitori che abitualmente ritarderanno nel ritiro dei propri figli saranno tenuti ad iscriverli al post-scuola.
5. Dopo le operazioni di ingresso degli alunni non è consentito ai genitori permanere nei locali scolastici.
6. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni.
7. Gli insegnanti rileveranno sul registro elettronico gli eventuali ritardi e ogni quadrimestre li comunicheranno al Dirigente Scolastico.
8. Il Coordinatore di plesso si assicurerà della presenza dei colleghi nelle varie classi; in caso di assenze predisporrà la copertura della o delle classi scoperte utilizzando o personale docente in compresenza e/o a disposizione o la sorveglianza degli alunni utilizzando i collaboratori scolastici fino all'arrivo del supplente.



9. Tutto il personale scolastico e gli alunni devono indossare un abbigliamento decoroso e dignitoso, consono all'ambiente scolastico che è un luogo di educazione alla convivenza civile.

### **Art. 30 - Servizio mensa Scuola dell'Infanzia**

1. Gli alunni iscritti nelle sezioni a doppio turno dovranno, salvo casi eccezionali, usufruire del servizio mensa. Per motivi igienici il cibo non consumato dall'alunno non potrà essere portato fuori dalla sala mensa e consumato in sezione o conservato nel cestino, tranne il pane sigillato e frutto non sbucciato.

### **Art. 31 - Uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono, di norma, uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
2. Nel caso in cui i genitori, per gravi motivi, necessitano di un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto, conosciuto dal personale della scuola, e da loro autorizzato in forma scritta.
3. Gli alunni affidati all'uno o dall'altro dei genitori saranno consegnati esclusivamente al genitore legalmente responsabile.
4. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato), al momento dell'affidamento del minore, rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.
5. In caso di grave indisposizione dell'alunno, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riprenderlo.
6. Il docente annoterà sul registro elettronico l'uscita dell'alunno/a, anche nel caso in cui questi si assenti senza documentazione scritta (malore improvviso e conseguente affidamento ad un genitore).

### **Art. 32 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

1. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, all'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale (art. 2048 c.c.) è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
2. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
3. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.
4. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile permettere che un alunno vada a casa dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto dal precedente art. 31.
5. Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti
6. La vigilanza non può, in ogni caso, essere delegata a personale estraneo alla scuola.

### **Art. 33 - Intervallo**

1. La durata dell'intervallo è di 15 minuti ; a seconda degli orari di ingresso a scuola, deve essere compresa nella fascia oraria 10,50 alle ore 11.05.
2. Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario che sosterà vicino ai bagni per tutta la durata dell'intervallo.
3. Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti che possano pregiudicare l'incolumità fisica degli alunni.
4. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti
5. E' proibito agli alunni, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali.

### **Art. 34 - Cambio ora**

1. Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.
2. Nei plessi con le classi disposte su due piani, il collaboratore scolastico addetto al reparto, in tutti i cambi d'ora collaborerà con i docenti per permettere il loro spostamento nell'altra classe.
3. Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

### **Art. 35 - Vigilanza sul trasporto alunni**

1. All'Amministrazione Comunale compete la responsabilità per la vigilanza sugli alunni che fruiscono dell'autotrasporto, durante il tragitto e fino all'ingresso dell'edificio, sia al momento dell'entrata sia al momento dell'uscita.
2. Eventuali modifiche alle modalità inerenti al servizio di trasporto degli alunni (scuolabus) saranno concordate dal Comune con il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Art. 36 - Accesso estranei**

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo- didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.
2. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori. Il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche compatibilmente con la funzionalità del servizio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
3. Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, dopo l'ingresso degli alunni, la porta di ingresso viene chiusa dall'interno e l'accesso avviene tramite chiamata con campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

### **Art. 37 - Accesso alle aree cortilive della scuola**

Al fine di garantire l'incolumità fisica degli alunni, è vietato per tutti accedere con le automobili e autoveicoli di ogni tipo nelle aree cortilive delle scuole, fatte salve eventuali esigenze poste da alunni diversamente abili e per autoveicoli autorizzati.

## **TITOLO II - ASSENZE**

### **Art. 38 - Assenze alunni**

1. La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
2. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli:
  - a) personalmente nel caso della Scuola dell'Infanzia;
  - b) per iscritto, tramite il diario, nel caso della Scuola Primaria.
3. Se le assenze superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico e, in caso di assenza per gravi problemi di famiglia, una dichiarazione scritta da parte dei genitori.
4. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente Scolastico che prenderà contatto con l'interessato per il rispetto della norma.
5. In caso di malattie di carattere esentematico/infettivo (morbillo, scarlattina, parotite...), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto del certificato previsto, a tutela della salute altrui; pertanto, qualora un alunno si presentasse senza il necessario certificato, il docente deve chiamare immediatamente i genitori perché provvedano a fornire la documentazione necessaria o a ritirare il proprio figlio fino all'avvenuto rispetto delle presenti disposizioni. Nel caso in cui venisse rilevato un caso di pediculosi, occorre che i genitori avvisino i docenti di classe o di sezione; il bambino potrà rientrare a scuola previo specifico trattamento e certificato medico. I docenti provvederanno ad avvisare il Dirigente affinché, mediante comunicazione scritta ai genitori, solleciti il controllo dell'igiene del capo di tutti gli altri alunni, accertando che il fenomeno sia stato circoscritto.
6. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico che informerà le autorità competenti per l'attivazione delle procedure previste al comma 4 dell'art. 2 del D.M. n°489 del 13/12/01 (Regolamento concernente l'integrazione relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico).

### **Art. 39 - Assenze dalle lezioni - Personale Docente**

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai contratti deve comunicare telefonicamente in segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), dalle 7,30 alle ore 8.00 e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni e avvisare il responsabile del proprio plesso dell'assenza per predisporre una accurata vigilanza degli alunni della classe interessata.
2. Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.
3. Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza.
4. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

5. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta, nei limiti del possibile almeno due giorni prima.

#### **Art. 40 - Permessi brevi - Personale Docente**

1. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale dell' U.S.T. permessi brevi per un massimo di 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore(per le scuole dell'infanzia) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.
2. L'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, pertanto, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico compilando l'apposito modulo e consegnandolo al responsabile di plesso delegato dal D. S. a predisporre la copertura oraria e registrarla sulle apposite tabelle.
3. Per i docenti della scuola primaria, la stessa procedura prevista dall'art. 12 c. 2° deve essere seguita nel caso di richiesta di permesso breve per le due ore di coordinamento settimanale previsto dall'art. 41 del CCNL/95 in quanto tali ore fanno parte integrante degli obblighi di servizio.
4. Per i permessi brevi previsti dal precedente comma 1 (per i due ordini di scuola) e per il comma 3 (per la scuola primaria), "entro i due mesi" lavorativi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, "dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso".
5. "Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.(comma 4°: art. 22 del CCNL95/99)".
6. Per i permessi brevi previsti al comma 3, invece, vanno recuperate in attività dello stesso tipo (Commissioni, gruppi di lavoro) e conteggiate ai fini del raggiungimento del limite massimo delle ore funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel CCNL

#### **Art. 41 - Variazione di orario**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per particolari ed eccezionali esigenze personali o familiari, a domanda, variazioni di orario, scambio di turno nella scuola dell'infanzia, purché sia assicurato il monte ore previsto su base settimanalmente o plurisettimanale per ciascun insegnante e per ciascuna classe.
2. La richiesta va formulata per iscritto, possibilmente con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

#### **Art. 42 - Sostituzione colleghi assenti**

##### **Scuola dell'Infanzia**

1. In caso di assenza di docenti, di norma, si provvede alla sostituzione ricorrendo ad un supplente esterno.
2. Non si procederà a sostituzione del personale assente con personale esterno:
  - a) nel periodo di mancato avvio o di sospensione della mensa;
  - b) quando vi è insegnante di sostegno disponibile a seguito di assenza temporanea del bambino;
  - c) quando vi è insegnante di sezione disponibile perché in contemporaneità con insegnante di religione (solo ovviamente per assenze di un giorno).

##### **Scuola Primaria**

3. Per assenze brevi le sostituzioni avvengono con personale interno secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - a) docenti che devono completare l'orario obbligatorio di servizio
  - b) docenti di sostegno nel caso di assenza dell'alunno/i disabili loro affidati
  - c) docenti in contemporaneità
  - d) docenti che devono restituire ore non prestate a causa di fruizione di permessi brevi
  - e) docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio
4. Nel caso in cui si verifichi la necessità di garantire la copertura di una classe e non sussistano altre condizioni per effettuarla, si ricorrerà all'insegnante di sostegno nella classe in cui lo stesso è titolare, solo per un breve tempo necessario a trovare una soluzione alternativa.
5. Nel caso non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si ricorrerà alla nomina di supplente esterno.
6. Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente responsabile di ciascun plesso viene incaricato dal Dirigente Scolastico a provvedere all'applicazione delle norme sopra indicate, registrando su appositi moduli ogni sostituzione .

## **TITOLO III - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 43 - Assemblea sindacale**

1. I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Coordinatore di plesso che provvede a redigere una proposta di adattamento dell'orario e la trasmette in direzione.
3. Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario esamina le proposte e le controfirma per convalida, rinviandole ai plessi e informa l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto e di mensa.
4. Un insegnante di sezione nella scuola dell'infanzia, un docente di classe nella scuola primaria comunica ai genitori, tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Tale comunicazione viene resa nota anche sul Registro Elettronico.
5. Il docente in servizio nella prima ora del giorno successivo deve controllare il diario di ciascun alunno per accertarsi dell'avvenuta notifica ai genitori.

### **Art. 44 - Sciopero**

1. In caso di sciopero, poiché i Docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, un insegnante di sezione o un docente per classe informa i genitori, tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, della possibile adesione allo sciopero e della necessità, per il giorno indicato, che i genitori accompagnino a scuola i propri figli per verificare direttamente la situazione reale, conoscere gli adattamenti apportati all'orario scolastico in caso di sciopero parziale e riportarli eventualmente a casa in caso di adesione totale o qualora non potesse essere garantita la vigilanza.
2. Il docente in servizio nella prima ora del giorno successivo alla comunicazione ai genitori deve controllare il diario di ciascun alunno per accertarsi dell'avvenuta notifica ai genitori.
3. Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.
4. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

## **TITOLO IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 45 - Finalità**

1. Nell'ambito delle attività scolastiche, le iniziative che comportano spostamenti organizzati di scolaresche si qualificano come visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Hanno motivazioni e finalità educative e didattiche e vanno adeguatamente programmate e collegate in modo integrato con i percorsi formativi e didattici (PTOF)
3. La C.M. n° 623 del 2/10/1996 e successive integrazioni affida l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione alla piena autonomia decisionale e alla responsabilità degli organi collegiali della scuola che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva.
4. La nostra Direzione, al fine di programmare e organizzare meglio tali iniziative garantendo i principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e il rispetto di basilari norme di sicurezza ritiene opportuno fissare, qui di seguito, negli articoli successivi i criteri, le regole e le procedure.

### **Art. 46 - Tipologie**

Tenuto conto della presenza di due ordini di scuola (dell'infanzia e primaria), si individuano per la nostra Direzione le seguenti tipologie di uscite:

- a) nell'ambito del Comune, senza uso di mezzo di trasporto o con uso dello scuolabus, all'interno dell'orario scolastico e da svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- b) nell'ambito provinciale e regionale tramite noleggio di autobus, o in treno, nella mattinata scolastica o per l'intera giornata;
- c) nell'ambito nazionale, tramite noleggio di autobus o in treno per una durata anche superiore ad una giornata.

### **Art. 47 - Destinatari**

1. Per i bambini della scuola dell'infanzia la possibilità è limitata ad uscite di tipo A e B (quelle di tipo B a comuni limitrofi o comunque di breve distanza da Lecce).
2. Per gli alunni della scuola primaria la possibilità delle uscite è di tipo A, B, C e D.
3. I viaggi di tipo D cui al precedente comma saranno effettuati solo se, la classe e/o le classi interessate dimostrano un adeguato grado di maturazione sociale e comportamentale e in presenza di un consistente

- numero di docenti accompagnatori.
4. Per gli alunni non partecipanti sarà, comunque, assicurato il servizio scolastico.

#### **Art. 48 - Destinazione**

1. Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto delle finalità educativo - culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica, degli interessi degli alunni e della distanza, la quale non deve essere, di norma, eccessiva.
2. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito del Comune o, al massimo, dei Comuni limitrofi.

#### **Art. 49 - Periodo di effettuazione e durata**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico.
2. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date o periodi coincidenti con attività istituzionali specifiche (scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro).

#### **Art. 50 - Docenti accompagnatori**

1. I docenti accompagnatori saranno scelti tra i docenti delle sezioni o classi interessate e, possibilmente degli ambiti disciplinari inerenti la natura del viaggio.
2. Di norma sarà previsto un accompagnatore ogni quindici alunni, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili.
3. A norma della C.M. n° 623 del 2/10/96 si ricorda che l'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio che comporta anche l'onere di una vigilanza nei confronti degli alunni con precisa assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile; infatti, in caso di danni cagionati da persone incapaci di intendere o di volere (tali sono gli alunni minori), il risarcimento dell'eventuale danno è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto. In merito alla responsabilità del docente, si richiama anche quanto disposto dall'art. 61 della L.11 luglio 1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
4. Durante le visite/viaggi che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.
5. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.
6. Si esclude, a meno che vi siano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, che uno stesso docente possa partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico, mentre viene consentito che possa partecipare a più visite guidate.
7. Al personale docente accompagnatore per i viaggi di istruzione di durata superiore alle 12 ore compete la missione e anche il rimborso delle spese di pernottamento in albergo e di due pasti giornalieri, uno per quelli inferiori alle otto ore.
8. La liquidazione dell'indennità di missione e il rimborso spese avverrà da parte della segreteria nei limiti della normativa vigente.

#### **Art. 51 - Genitori**

1. In linea generale, si eviterà la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni diversamente abili o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero.
2. I genitori parteciperanno a loro spese in qualità di accompagnatori e provvederanno alla copertura assicurativa "infortuni" alle condizioni garantite dalle polizze stipulate dall'Istituto.

#### **Art. 52 - Pernottamento**

In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti.

#### **Art. 53 - Procedure per la richiesta di autorizzazione**

1. Le uscite di tipo A potranno svolgersi in ogni periodo dell'anno scolastico; verranno comunicate di volta in volta al Dirigente scolastico tramite il coordinatore di plesso ed è sufficiente richiedere ai genitori un'apposita autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando apposito modello predisposto dall'ufficio di segreteria e consegnato ad ogni coordinatore di plesso. Soltanto nei casi in cui si voglia utilizzare lo scuolabus comunale, è necessario, almeno un mese prima dell'effettuazione della visita, comunicarlo per iscritto all'Ufficio di Segreteria per concordarne con l'Amministrazione Comunale il suo utilizzo.

2. Per le iniziative di tipo A, B, C, D:
  - a) Le proposte dovranno essere inserite nella programmazione annuale di classe o di team, indicando le motivazioni, gli insegnanti proponente la destinazione, il periodo presumibile di realizzazione, il mezzo di trasporto che si prevede utilizzare; presentate e discusse nei Consigli di interclasse/intersezione con la presenza dei genitori, di norma entro il 25 ottobre.
  - b) Il Collaboratore vicario o, se nominata, l'insegnante con specifica Funzione Strumentale alla realizzazione del PTOF, redigerà il piano annuale delle visite proposte (per i diversi ordini di scuola) ed elaborerà il progetto da inserire nel PTOF stesso e nel Programma annuale.
  - c) Il Collegio unitario dei docenti, di norma entro il 30 ottobre, esprime un proprio parere dal punto di vista educativo didattico contestualmente all'approvazione del PTOF.
  - d) Il Consiglio di Circolo, sulla base del progetto, per le visite guidate per le quali non si può far ricorso allo scuolabus o ai mezzi di trasporto di linea, richiede preventivo del costo ad almeno tre Ditte e, per i viaggi di istruzione, ad almeno tre Agenzie di viaggi.
  - e) Dopo aver esaminato i preventivi, il Consiglio di Circolo sceglie la Ditta o l'Agenzia a cui affidare il trasporto e/o il soggiorno non seguendo esclusivamente un criterio di carattere economico, ma anche tenendo in debito conto l'affidabilità e la serietà dell'Agenzia.
  - f) Il Collaboratore vicario e/o l'insegnante F.S., sulla base del progetto autorizzato dal Consiglio di Circolo, calendarizza le iniziative e procede ai necessari contatti con musei, guide turistiche, ecc., informa i docenti proponenti, concorda con l'assistente amministrativo preposto al servizio tutti gli adempimenti previsti.
  - g) Il Dirigente Scolastico affida l'incarico alla Ditta individuata, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e, nel caso di viaggi di istruzione, stipula con l'Agenzia aggiudicatrice la convenzione prevista dalla normativa, nomina i docenti accompagnatori nel numero previsto.
  - h) I docenti proponenti acquisiscono il consenso scritto da parte dei genitori degli alunni da conservare agli atti della scuola, almeno dieci giorni prima in caso di uscite di tipo B, almeno due mesi prima per le uscite di tipo C e D; in quest'ultimo caso dovrà anche essere comunicato ai genitori un piano dettagliato del programma del viaggio, con le località da visitare, gli alberghi con i relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile.
  - i) Per tutte le tipologie di visite guidate e viaggi d'istruzione, l'assistente amministrativo preposto al servizio verifica che tutti i partecipanti abbiano copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni, compila gli elenchi dei partecipanti per i controlli di presenza, verifica il contenuto della cassetta di pronto soccorso da utilizzare durante lo spostamento, concorda con i docenti orari e modalità di comunicazione con la scuola in caso di necessità.
  - j) Per i viaggi di tipo D, alcuni giorni prima della effettuazione del viaggio, il docente a cui è affidata la direzione del viaggio, terrà una riunione con tutti i genitori degli alunni partecipanti e alla presenza di tutti i docenti accompagnatori per richiamare il rispetto delle norme fissate, per annotare eventuali allergie a farmaci o cibi, per sollecitare da parte dei genitori un controllo accurato del bagaglio, onde evitare la presenza di oggetti inutili e/o pericolosi.

#### **Art. 54 - Finanziamento e copertura della attività didattiche esterne**

1. Il Consiglio di Circolo prevede nel Programma annuale relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme destinate a parziale copertura del costo delle attività didattiche esterne, cui le famiglie degli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con quote personali di partecipazione.
2. Poiché la disponibilità finanziaria del Circolo in ordine al finanziamento delle attività scolastiche esterne risulta assai limitata, saranno accettati versamenti su apposito c/c postale o bancario da parte di Enti o privati (Banche) al bilancio del Circolo stesso, vincolati all'utilizzo per tale attività.
3. Il Consiglio potrà sovvenzionare, in caso di disponibilità finanziaria, la partecipazione ad attività esterne di quegli alunni, comunque segnalati, di cui si riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere le spese previste.
4. Appositi finanziamenti saranno iscritti al bilancio del Circolo a copertura degli impegni di cui sopra.
5. Ove il viaggio di istruzione venga gratuitamente offerto da terzi, non essendoci gestione di fondi da parte della scuola, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica, alla congruità didattico-educativa dell'iniziativa proposta ed alla sicurezza per i partecipanti alla stessa.

### **TITOLO V - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

#### **Art. 55 - Obblighi di tutto il personale scolastico**

1. Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.
2. In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate.....), è doveroso segnalare immediatamente in Direzione il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

3. E' fatto divieto dell'utilizzo di smartphone se non per finalità didattiche.

### **Art. 56 - Documento sulla protezione e prevenzione rischi e Piano di Emergenza e di Esodo - Planimetrie e segnaletica di sicurezza**

1. L'Istituto ha elaborato, per ciascun plesso, un documento sulla protezione e prevenzione rischi e un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire e ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
2. In ogni plesso devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità. Inoltre devono essere affissi, ben in evidenza dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni, prescrizioni e divieti relativi alla sicurezza.
3. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo responsabile, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.
4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione avranno cura di annotare sul registro dei controlli periodici tutti gli interventi relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e controllo delle aree a rischio specifico.
5. Il personale non docente incaricato per detta mansione curerà che le vie di uscita siano tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale e verificherà inoltre l'efficienza e la funzionalità dei serramenti dell'uscita di sicurezza.
6. Per qualsiasi disfunzione dovrà essere avvertito l'Ufficio di direzione, che provvederà ad avvisare l'Ufficio dei lavori pubblici del Comune.
7. Periodicamente il responsabile della Sicurezza d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni plesso.

### **Art. 57- Prove di evacuazione**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

### **Art. 58 - Zainetti e telefonini**

1. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni e alla loro corporatura (di norma non deve superare il 10%-15% del peso corporeo). I docenti, pertanto, devono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati all'interno di uno scaffale, appositamente destinato.
2. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.
3. Non è consentito portare, né usare il telefonino a scuola; eccezionalmente, solo durante le visite guidate e i viaggi di istruzione si potrà portare il telefonino che, però, sarà utilizzato quando lo consentiranno i docenti per comunicazioni alle famiglie da parte degli alunni.
4. Durante le attività didattiche comunicazioni importanti ai genitori e/o da parte dei genitori stessi potranno essere effettuate mediante il telefono degli Uffici di segreteria.

### **Art. 59 - Posture**

1. Per postura si intende la posizione assunta dal corpo in un preciso momento o durante lo svolgimento di un'azione o operazione. Le posizioni abituali, spesso poco congrue, che si tengono sul lavoro o gli sforzi, fatti magari in posizioni scorrette, possono portare soprattutto a malattie a carico della colonna vertebrale.
2. E' assai importante, perciò, dare una "educazione posturale" agli alunni abituandoli ad assumere delle posture fisiologicamente corrette durante la loro permanenza nei banchi, nei laboratori e in particolare durante le esercitazioni con VDT.
3. All'inizio di ogni anno scolastico i collaboratori scolastici, provvedono ad operare una revisione di tutte le suppellettili presenti nelle aule per eliminare tutte quelle deteriorate dall'uso e possono costituire pericolo potenziale per gli alunni. In particolare, dopo le determinazioni circa l'assegnazione delle aule alle classi e la determinazione dell'utilizzo degli spazi comuni, come previsto dall'art. 10 del Titolo III della Parte II del presente Regolamento,:
  - a) provvedono a fornire ogni aula di un numero di banchi e sedie di varia altezza per consentire ai docenti di assegnare agli alunni banchi più adeguati;
  - b) dispongono i banchi in modo che la luce delle finestre provenga dalla sinistra;
  - c) controllano che le sedie e i banchi siano provvisti di gommini per evitare inquinamento da rumori;

- d) controllano le prese a muro e gli ancoraggi dei corpi illuminanti, delle lavagne, degli appendiabiti, delle veneziane. Nel caso di anomalie avvisano tempestivamente l'ufficio di Direzione per poter predisporre un intervento immediato.
4. Il Coordinatore di ciascun plesso esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito dal Regolamento e quanto predisposto da parte di ogni plesso.

### **Art. 60 - Aerazione degli ambienti**

La presenza in ogni aula di 20/25 alunni compromette la qualità dell'aria che influenza negativamente la sensazione di benessere delle persone e ne riduce le capacità lavorative. Va assicurato, pertanto, durante le ore di lezione un adeguato ricambio dell'aria.

### **Art. 61 - Uso di attrezzature e componenti elettriche (registratori, lavagna luminosa)**

1. Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.
2. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.
3. Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.
4. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### **Art. 62 - Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni**

1. Bisogna impedire comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.
2. Gli strumenti utili a fini didattici (forbici, taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni, soprattutto nelle Scuole dell'Infanzia.

### **Art. 63 - Laboratori informatici**

1. L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.
2. La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.
3. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.
4. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.
5. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

### **Art. 64 - Palestre**

1. Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica.
2. Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
3. L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
4. In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
5. E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
6. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane...
7. Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
8. L'uso della palestra, negli edifici dove è presente, va programmata da tutte le classi del plesso.

### **Art. 65 - Igiene dei locali**

1. La pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili è affidata, a secondo dei plessi ai collaboratori scolastici o ad unità del servizio LSU. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.
2. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono vigilare perché tutto sia sempre pulito e funzionante.

### **Art. 66 - Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie**

1. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici o dagli addetti alle pulizie che devono far ricorso a guanti protettivi e mascherine specialmente nel



- caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...).
2. Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.
  3. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.
  4. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

#### **Art. 67 - Divieto assoluto di fumo**

1. Ai sensi della Legge n. 584/75, della Legge n.3 del 16 gennaio 2003 e della Circolare Ministero salute del 17.12.2004 la Legge è fatto divieto assoluto in tutti i locali degli edifici scolastici.
2. In ogni plesso scolastico, su designazione del dirigente scolastico, vi è un docente incaricato alla sorveglianza e all'accertamento delle sanzioni.

#### **Art. 68 - Cassetta di pronto soccorso**

1. Per far fronte a piccoli infortuni, ogni plesso deve essere munito di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.
2. In ogni plesso è presente un docente incaricato di controllare periodicamente la consistenza del materiale sanitario e nel caso di esaurimento provvedere a richiederlo all'ufficio di direzione.
3. Le insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

#### **Art. 69 - Interventi di pronto soccorso**

1. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i prodotti contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.
2. Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni) in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

#### **Art. 70- Adempimenti in caso di infortuni alunni**

1. Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.
2. Per tale malaugurata evenienza all'inizio dell'anno scolastico una docente di Sezione e di classe verificherà l'esattezza dei numeri di telefonia fissa o mobile dei genitori degli alunni delle proprie classi/ sezioni (anche più di un numero) e terrà l'elenco pronto per ogni evenienza .
3. Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
  - a) chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
  - b) se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda ad accompagnarlo unitamente ad un collaboratore scolastico, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
4. Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.
5. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare, entro 24 ore, una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.
6. Inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 1 giorno dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio per l'apertura della pratica assicurativa.

#### **Art. 71 - Adempimenti in caso di infortuni nelle ore di Ed. Fisica**

Nel caso in cui un alunno, durante le attività di educazione fisica o lo svolgimento di esercitazioni pratiche tecnico-scientifiche, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario segnalare, nello stesso giorno, l'accaduto con una relazione scritta per permettere all'ufficio di segreteria di presentare entro le 48 ore successive la denuncia all'INAIL.

### **Art. 72 - Assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile**

1. Il Consiglio di Circolo, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, promuove l'espletamento delle pratiche relative al rinnovo della assicurazione annuale per gli alunni della scuola (infortuni e responsabilità civile), sensibilizzando, con tutti i mezzi possibili, i genitori della popolazione scolastica.
2. I genitori degli alunni, in caso di infortunio devono consegnare in Segreteria (entro due giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio per l'apertura della pratica assicurativa.
3. Per il rimborso delle spese sostenute e il risarcimento degli eventuali danni subiti, i genitori, massimo entro 1 anno dall'accaduto, devono rivolgersi direttamente all'assicurazione con la quale la scuola ha stipulato la polizza, consegnando le fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute.

### **Art. 73 - Formazione in materia di sicurezza**

1. Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
2. Tutto il personale deve seguire il corso predisposto dal Ministero della Istruzione.

## **PARTE IV - ORGANI COLLEGIALI**

---

### **TITOLO I - ORGANI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

#### **Art. 74 - Tipologia e durata**

1. In attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detti organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche, sono organi di ciascuna istituzione scolastica il Dirigente Scolastico e i seguenti Organi Collegiali:
  - a) Il Consiglio di Circolo e la Giunta esecutiva
  - b) Il Collegio unitario dei docenti e le sue articolazioni
  - c) Il Consiglio di intersezione (scuola infanzia), il Consiglio di interclasse (scuola primaria) Il Comitato di valutazione dei docenti
2. Il Dirigente Scolastico svolge le proprie funzioni ai sensi del Decreto legislativo 6/03/1998, n°59 e del D.Legislativo n. 165 /2001.
3. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto e sono composti dai rappresentanti delle varie componenti presenti nell'Istituzione scolastica.
4. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
5. Il Consiglio di Circolo è di durata triennale.
6. Tutti gli altri hanno durata annuale e devono essere rinnovati entro il 31 di ottobre di ogni nuovo anno scolastico.

#### **Art. 75 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

1. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. In via del tutto eccezionale è ammessa la convocazione d'urgenza con notifica personale e preavviso di almeno 24 ore.
3. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto ed affissione all'albo e su piattaforma GSuite; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare, l'ora di inizio.
5. Nel caso in cui i lavori non siano terminati all'orario prefissato, il presidente sentito il parere vincolante dell'assemblea, può prorogarli e aggiornarli a nuova seduta.
6. Per la validità delle adunanze è richiesta la metà più uno dei componenti.
7. L'ordine del giorno va rigorosamente rispettato, salvo eventuale richiesta di variazione che deve essere approvata all'unanimità dall'organo collegiale.
8. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 76 - Disposizioni generali sulla programmazione e sul coordinamento delle attività degli Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali della scuola sono regolati dalle norme vigenti. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
3. Il Consiglio di Circolo prima di deliberare su importanti questioni (PTOF, il Regolamento interno e sue modifiche, Programma annuale, ecc) allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, procederà alla consultazione, anche attraverso riunioni congiunte, degli altri Organi esistenti nell'Istituto (Consigli di Classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione, Collegio dei Docenti, Assemblea personale ATA).
4. La consultazione avverrà secondo le norme che, di volta in volta, saranno stabilite dal Consiglio di Circolo e sulla base delle eventuali proposte avanzate dagli Organi interessati.

## **Art. 77 - Decadenza della carica (art. 29 DPR 416/74)**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalle disposizioni vigenti. L'assenza dalla seduta del Consiglio si intende giustificata qualora pervenga al Presidente o al Dirigente Scolastico comunicazione scritta o telefonica prima della seduta o nei giorni immediatamente successivi

## **TITOLO II - COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 78 - Composizione del Consiglio di Circolo e della Giunta**

1. Il Consiglio di Circolo, avendo la nostra scuola una popolazione superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico; il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
2. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **Art. 79 - Compiti e funzioni del Consiglio di Circolo**

1. Il Consiglio di Circolo:
  - a. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
  - b. delibera l'approvazione del Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, predisposto dalla Giunta Esecutiva ed, entro il 30 aprile il Conto Consuntivo dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti,;
  - c. fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole e in particolare su:
    - adozione del Regolamento Interno
    - adattamento del calendario e dell'orario scolastico
    - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di attività assistenziali.
  - d. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti e indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
  - e. Ai sensi dell'art. 33 del D.I. 01/02/2001 n. 44 esplica la sua azione in materia di attività negoziale, e delibera:
    - Accettazione e rinuncia legati, eredità
    - Costituzione fondazione, borse di studio
    - Accensione mutui
    - Adesione reti scuole / Coinvolgimento di agenzie, enti
    - Utilizzazione opere ingegno/ Modifica diritti su beni immobili e determina criteri per delle attività negoziali del D.S.: contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione, utilizzazione

locali, beni da parte di terzi, alienazione beni e servizi prodotti dagli alunni, acquisto e alienazione titoli di stato, contratti di prestazioni d'opera per attività e insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.

2. Tenuto conto delle caratteristiche del Circolo e delle attività che in esso si svolgono, il Consiglio di Circolo ha stabilito i seguenti criteri per l'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico:

- lett. e 1° comma art. 33: la scuola può aderire a tutte le reti di scuola e consorzi che risultino necessari per l'attuazione del P.T.O.F. deliberato dagli organi collegiali competenti secondo le indicazioni provenienti dagli stessi organi o da commissioni incaricate di svolgere il lavoro preliminare per quanto riguarda l'eventuale spesa a sostegno della realizzazione delle iniziative;
- lett. h comma 1°: si mantiene il limite di 2.000 (duemila) euro previsto dall'art. 34 comma 1° per le procedure ordinarie di contrattazione, fermo restando la possibilità di aumentare tale cifra con specifica nuova deliberazione del Consiglio di Circolo;
- lett. d comma 2°: la scuola potrà stipulare convenzioni o porre in essere intese che prevedano prestazioni del personale o degli alunni per conto terzi, previa delibera formale del Collegio dei docenti e disponibilità accertata dai docenti interessati nonché autorizzazione dei genitori quando l'attività riguarda gli alunni. E' demandato al D.S. e al D.S.G.A., ognuno per le proprie competenze, il compito di valutare e porre in essere le modalità operative per l'attivazione e l'attuazione delle stesse;
- lett. g. comma 2°: per tutti i contratti di prestazione d'opera per attività di formazione dei docenti o per attività rivolte ad alunni e genitori, comprese le convenzioni con società sportive o cooperative per l'attivazione di laboratori durante e al di fuori dell'orario del curriculum obbligatorio, la competenza ad individuare e a negoziare il compenso è demandato al D.S. con le seguenti limitazioni:
  - ❖ le attività devono essere previste dal PTOF;
  - ❖ si deve tener conto, nell'individuazione, dei seguenti criteri:
    - a. competenza comprovata da un curriculum vitae agli atti della scuola in cui risulti documentata anche l'esperienza professionale oltre che ai titoli culturali necessari;
    - b. comparazione con professionalità analoghe, sia valutando le disponibilità giunte nella scuola a seguito di specifico bando di selezione, sia accogliendo opportune segnalazioni da parte del collegio dei docenti, o di articolazioni dello stesso (commissioni, gruppi di lavoro, ecc...);
    - c. presenza di un progetto operativo coerente con le scelte pedagogico - didattiche presenti nel PTOF;
    - d. per la corresponsione dei compensi ci si deve attenere come tetto massimo, a:
      - normativa specifica se esistente, come ad esempio per la formazione o per i Fondi Europei;
      - indicazioni previste per il fondo dell'istituzione scolastica sia riguardo alle attività funzionali all'insegnamento che alle attività di insegnamento.
  - ❖ Il tetto massimo può essere negoziato in presenza di alcune condizioni (numero degli alunni, presenza di docente curricolare) oppure può essere anche aumentato in presenza di professionalità particolari e sempre compatibilmente con le risorse finanziarie destinate a progetti specifici.

## **Art. 80 - Compiti e funzioni della Giunta**

1. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## **Art. 81 - Composizione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal dirigente scolastico preposto all'istituzione.
2. Esso si articola in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'istituzione scolastica e, per una sua maggiore funzionalità e per poter assicurare gli adempimenti connessi con l'esercizio dell'autonomia didattica, può decidere di articolarsi in dipartimenti disciplinari, e interdisciplinari, in organi di programmazione didattico - educativa, di progettazione, di valutazione, di documentazione.
3. All'inizio di ogni nuovo anno scolastico il Dirigente, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio pianifica le attività e calendarizza i lavori.
4. Il Collegio unitario dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità e quando ne fanno richiesta scritta e motivata al Dirigente almeno un terzo dei suoi componenti.

5. La partecipazione ai suoi lavori è obbligatoria per tutti i docenti in servizio.
6. In caso di assenza, per la giustificazione occorre dare immediata comunicazione e giustificarne entro il più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 3 giorni.
7. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio unitario dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
8. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per alzata di mano.
9. Ai fini della validità delle deliberazioni è "irrelevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto" (nota Ministeriale 4-5-81).

### **Art. 82 - Compiti e funzione del Collegio dei Docenti**

1. In attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detti organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche, i compiti del Collegio dei docenti, previsti dall'art.7 del D.lgs 297/94 vanno definiti tenendo conto del D.P.R.275/99 (Regolamento autonomia) e del C.C.N.L/99
2. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico professionale dell'istituzione scolastica
3. Esso elabora e definisce "il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio d'istituto" (ex art.3 DPR 275/99, ex art.1, comma 14, Legge n.107/2015), e tenendo conto "delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e della programmazione territoriale dell'offerta formativa"(art.2 DPR 275/99).
4. Definisce gli indirizzi generali di organizzazione didattica, e sulla base delle norme contenute negli artt.4,5,6,7,8 del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni:
  - a) determina il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare la quota definita a livello nazionale con la quota riservata alle istituzioni;
  - b) adotta tutte le forme di flessibilità che ritiene più opportune;
  - c) assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento;
  - d) adotta modalità organizzative coerenti con gli obiettivi generali e specifici di ciascun ordine di scuola;
  - e) esercita l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
  - f) realizza, da sola o collegata in rete, ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali;
  - g) definisce, sulla base degli obiettivi specifici di apprendimento, i criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici riferiti ai percorsi dei singoli alunni e i criteri per il riconoscimento dei crediti formativi relativi alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente effettuate dagli alunni e debitamente accertate e certificate.
5. Elegge i membri del comitato di valutazione del servizio dei docenti.
6. Identifica le funzioni strumentali, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dopo aver determinato le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni e i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico, designa il responsabile di ciascuna funzione.
7. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e proponendo misure per il miglioramento.
8. Provvede all'adozione dei libri di testo.

### **Art. 83. Composizione e compiti dei Consigli di Intersezione/Interclasse**

1. Il Consiglio di Intersezione per le Scuole dell'infanzia è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
2. Il Consiglio di Interclasse per le Scuole Primarie è composto dai gruppi di docenti di classi parallele dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee di classe convocate dal dirigente scolastico entro il 31 ottobre. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
4. I Consigli di Intersezione/Interclasse/ classe vengono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o quando ne fanno motivata richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.
5. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, e:
  - a) con la sola presenza dei docenti, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
  - b) a struttura integrale, per formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni

6. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

#### **Art. 84 - Composizione e compiti del Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è composto da quattro membri effettivi e due supplenti eletti in seno al Collegio unitario dei docenti
2. In tale composizione debbono essere comunque presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione.
3. E' convocato dal Dirigente Scolastico e svolge tutte le funzioni previste dall'art. 11 del T.U. n°297 del 16/4/94.

#### **Art. 85 - Assemblee dei genitori**

1. Sono previste dall'art.15 del T.U. del 16.4.94 assemblee di sezione, di classe, di plesso, di istituto e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.
2. Il Dirigente Scolastico sollecita, tramite avviso scritto, le assemblee di plesso in occasione delle elezioni scolastiche ed ogni volta che lo ritenga opportuno, oppure autorizza la convocazione di assemblea sentito il parere della giunta esecutiva su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse, di intersezione.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, occorre che i proponenti concordino, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse.

#### **Art. 86 - Compito dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse, di Intersezione possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto, che, una volta costituito, deve darsi le norme per il proprio funzionamento e comunicarle al consiglio di circolo.
2. Svolge una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio di Circolo in ordine ai problemi emergenti nelle classi.
3. Il Comitato può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, in modo che tutti si sentano impegnati
  - a. perché nella famiglia, nella scuola, in ogni momento e luogo della vita sociale i figli siano educati dalla più tenera età al rispetto delle persone, delle cose, delle opinioni altrui e delle istituzioni democraticamente costituite;
  - b. perché i figli siano abituati all'autodisciplina, all'indipendenza del proprio pensiero, alla solidarietà e all'amore verso il prossimo;
  - c. perché gli allievi imparino a confrontarsi e ad esprimersi liberamente e a valutare negativamente ogni forma di violenza, sopraffazione, intolleranza.

### **TITOLO III - CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 87 - Funzionamento del Consiglio di Circolo**

- a) Prima convocazione del Consiglio ed elezione del Presidente, del vice Presidente, della Giunta.
  1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.
  2. Nella prima seduta, il consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
  3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
  4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
  5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
  6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.
- b) Modalità di convocazione ordinaria
  1. Il Consiglio è convocato dal Presidente di sua iniziativa o anche su richiesta di 1/3 dei suoi membri secondo le evidenti necessità della scuola.
  2. La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno 1/3 dei suoi consiglieri deve essere fissata dal Presidente entro 10 giorni dalla data della richiesta.
  3. La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno della riunione, l'ordine del giorno, l'elenco degli argomenti da trattare, la data e la firma del Presidente.
  4. Le comunicazioni di convocazione, diramate a cura della segreteria dell'Istituto Comprensivo, deve essere inviata almeno cinque giorni prima della data della riunione.
  5. In caso di riunioni urgenti, essa è però valida anche se viene recapitata 24 ore prima della riunione.

c) Formazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno dei lavori del C.d.C è formulato dal Presidente del C.d.C.:
  - a. su propria decisione, fatte salve le competenze della G.E.;
  - b. su proposta della G.E.;
  - c. su proposta del Dirigente Scolastico;
  - d. su richiesta del Collegio dei Docenti;
  - e. su decisione del Consiglio di Circolo.
2. Anche i singoli consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio.
3. Gli argomenti devono rientrare tra quelli di competenza del C.d.C. indicati dal D.P.R. n.416 del 31/05/1974 e devono essere indicati con la necessaria precisione per dar modo ai componenti di essere chiaramente informati circa l'oggetto delle riunioni.
4. Su proposta di ogni consigliere l'ordine di svolgimento degli argomenti dell'O.d.G. può essere modificato con approvazione a maggioranza assoluta.
5. E' consentita l'iscrizione di nuovi argomenti in apertura di seduta a condizione che tutti i consiglieri siano presenti e acconsentano all'unanimità all'iscrizione e alla discussione del nuovo punto all'o.d.g.

d) Orario riunioni

1. L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. Le riunioni non devono protrarsi oltre le 3 ore dall'inizio della seduta, che in generale potrà essere convocata alle ore 17.00; il luogo delle riunioni, di norma, sarà presso la sede dell'Istituto.
2. Qualora, per mancanza di tempo, non siano stati esaminati in una riunione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, quelli di risulta saranno oggetto della riunione che sarà indicata dal Consiglio di circolo al termine della seduta. Quest'ultima sarà aggiornata entro e non oltre gli otto giorni successivi

e) Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di circolo sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
2. Il Presidente accerta il possesso dei requisiti per l'ammissibilità con i mezzi a sua disposizione.
3. Ciascun consigliere può richiedere in qualsiasi momento che venga verificato il requisito di ammissibilità di cui sopra.
4. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

f) Verbale e pubblicazione degli atti

1. Di ogni seduta il Segretario redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, le relazioni del Presidente, il contenuto dei singoli interventi, i risultati delle eventuali votazioni e l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento della riunione.
2. E' facoltà di ogni singolo consigliere far mettere a verbale, proprie ed altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto, fornendo, in caso di necessità, una documentazione scritta.
3. Il verbale potrà essere redatto seduta stante o anche in un secondo tempo dandone lettura e approvazione nella seduta successiva.
4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate ed è depositato presso la Segreteria dell'Istituto. Dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato a richiesta dei membri.
5. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui la lettura venga omessa.
6. Le deliberazioni devono essere pubblicate mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto entro 8 (otto) giorni dalla riunione.
7. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone singole se non a richiesta degli interessati. I verbali e tutti gli altri atti preparatori del Consiglio, depositati in segreteria, saranno dati in visione a chiunque ne faccia richiesta ai sensi della Legge 241/90.

g) Validità delle sedute

1. Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.
2. Qualora uno o più consiglieri si allontanino dalla sede facendo abbassare il numero dei presenti al di sotto della metà più uno, le deliberazioni eventualmente adottate da quel momento non sono valide.
3. E' compito del Presidente accertare l'esistenza del numero legale; tuttavia qualsiasi consigliere può richiedere la verifica di detto numero.

h) Facoltà di parola

1. Possono prendere la parola durante le sedute i soli membri del Consiglio.
2. E' dovere del Presidente richiamare sull'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente, togliendo loro la parola qualora persistessero nel loro atteggiamento.
3. Il Presidente ha facoltà di interrompere la discussione per dare la parola ai consiglieri che la chiedono per "fatto personale" o per "mozione d'ordine".

4. I Consiglieri possono, altresì, presentare "mozioni", "proposte", "interpellanze", "interrogazioni".
  5. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, può decidere a maggioranza di far partecipare alle singole riunioni, secondo le esigenze degli argomenti, il responsabile amministrativo dell'Istituto, rappresentanti di Enti, Istituzioni, ASL, e Servizi che operano in modo continuativo nella scuola ed esperti su problemi concernenti l'attività scolastica.
- i) Votazioni
1. La votazione può essere:
    - palese: per appello nominale, per alzata di mano;
    - segreta: con votazione di scheda (obbligatoriamente nel caso di delibera concernente persone).
  2. In questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i consiglieri stessi.
  3. L'approvazione è tacita quando il Presidente avverte che se nessuno prende la parola la proposta deve intendersi approvata.
  4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
  5. In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso in caso di votazione segreta.
- j) Attribuzioni del Presidente
1. Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede:
    - alla convocazione del Consiglio di Circolo;
    - all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri e degli altri organi collegiali;
    - alla nomina, tra i membri del Consiglio, del segretario del Consiglio di Circolo;
    - ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.
  2. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
  3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
  4. Il Presidente provvede anche a prendere contatti con i Presidenti degli altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze, attività e iniziative di collaborazione.
- k) Funzioni del Segretario del Consiglio di Circolo
1. Il Segretario, designato dal Presidente, di volta in volta ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio.
  2. Sottoscrive con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.
  3. Esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute del C.d.C.

## **Art. 88 - Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Al fine di garantire un'adeguata convivenza sociale, fondata sul rispetto dei diritti di tutti e sull'assunzione da parte di ciascuno delle proprie responsabilità e al fine di conoscere meglio le questioni da affrontare, di elaborare proposte coerenti e di deliberare responsabilmente, è necessario stabilire un regolamento al quale dovranno attenersi tutti i componenti del Collegio.
  - a) **Convocazione: Tipologia e modalità**
    1. Il Collegio dei Docenti può essere convocato:
      - su propria determina
      - su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti
      - su richiesta deliberata dal Consiglio di Circolo. In questo caso la richiesta del Consiglio di Circolo è indirizzata al Dirigente Scolastico sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Dirigente è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.
    2. Il Collegio viene convocato "unitariamente" quando si tratta di deliberare su aspetti organizzativi e didattici che investono l'intero istituto (PTOF, continuità, orientamento, prevenzione della dispersione, handicap, recupero, sperimentazione, etc), per sezioni quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
    3. La convocazione ordinaria del Collegio dei docenti da parte del D.S. è effettuata con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata (art.12 del D.P.R. 10/4/87 n°209).
    4. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e presumibile termine della riunione e gli argomenti da trattare.
    5. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.
    6. Inoltre il Collegio, per poter assicurare gli adempimenti connessi con l'esercizio dell'autonomia (progettazione, verifica e valutazione del PTOF; adozione di strumenti e procedure di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi, preparazione dei lavori degli organi collegiali e attuazione delle deliberazioni



adottate dal Collegio ) può riunirsi per gruppi/organi/ commissioni, di studio, di progettazione, di valutazione. In tal caso i lavori vengono pianificati e calendarizzati dal Collegio stesso e, pertanto, non necessitano di ulteriore formale convocazione

**b) Ordine del giorno**

1. Per organizzare meglio i lavori del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente elabora una proposta di pianificazione dei lavori del Collegio e ne propone la sua approvazione.
2. Modifiche o aggiunte ai vari ordini del giorno del Collegio dei Docenti possono essere formulate:
  - a) dal Presidente, su propria decisione
  - b) su richiesta dei responsabili delle varie commissioni
  - c) su richiesta di un terzo dei docenti membri del collegio
  - d) su richiesta del Consiglio d'Istituto
3. Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.
4. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.
5. Il D.S. ha cura di predisporre il materiale informativo sull'ordine del giorno e di indicare la normativa di riferimento per ogni punto.

**c) Orario riunioni**

1. Il Collegio dei docenti si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. La riunione inizia al massimo dopo un quarto d'ora dall'ora di convocazione.
3. Le firme delle presenze sono apposte su appositi fogli predisposti separatamente per ordine di scuola.
4. La partecipazione alle riunioni, a titolo consultivo, può essere estesa a specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

**d) Sedute e deliberazioni**

1. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
2. Lo svolgimento (per ogni argomento all'ordine del giorno) è articolato come segue:
  - a) Presentazione da parte del D.S. o di un membro dell'organo a tal fine delegato;
  - b) Interventi pertinenti, sintetici e non ripetitivi con diritto di una replica;
  - c) Chiara formulazione delle proposte conclusive da deliberare.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o per alzata di mano o per appello nominale secondo i casi stabiliti preventivamente dal Collegio.
4. Ai fini della validità delle deliberazioni è "irrelevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del quorum strutturale, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi" (nota ministeriale 4 maggio 1981, prot. 727). In caso di parità la proposta si ritiene respinta.
5. La votazione su ciascun argomento non può essere ripetuta.
6. La votazione è segreta solo quando si fa questione di persone (art. 28 D.P.R. 416/74) e avviene per appello nominale a partire dalla prima lettera dell'alfabeto. Secondo l'orientamento prevalente giurisprudenziale nel computo rientrano, invece, le schede bianche e nulle perché chi le presenta è pur sempre votante, in quanto partecipante, a differenza degli astenuti, alla votazione" ( Cons.Stato, sez. VI, 10/5174 n0180; Tar Sicilia, Palermo, 30/1/95 n01 18).
7. Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione e poi si aggiorna la seduta.

**e) Verbali**

1. Il verbale è redatto dal segretario del Collegio su un registro a pagine numerate e firmate dal D.S.
2. Il verbale è redatto nella sua stesura compiuta in un momento successivo alla riunione ed è a disposizione dei docenti interessati ( entro max. 8 gg dalla seduta) al fine di evitarne la lettura integrale in sede collegiale.
3. Le eventuali integrazioni e/o rettifiche precedono l'approvazione del verbale che è il primo punto all'ordine del giorno nella riunione immediatamente successiva.

## PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

---

### **Art. 89 - Approvazione del regolamento**

1. Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Circolo con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Circolo da convocarsi entro un mese.

### **Art. 90 - Modifica del regolamento**

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
2. Il presente regolamento ha validità per un anno dall'approvazione. Si intende tacitamente confermato negli anni successivi se non saranno presentate richieste di modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio di circolo a maggioranza dei due terzi dei componenti e comunque imposte da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge.
3. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 88.
4. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte che potranno pervenire dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/interclasse e dalle Assemblee dei genitori.

### **Art. 91 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Circolo.
2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.