

*1° Circolo "N. Parisi"*

*Foggia*

# *Regolamento di Circolo*



*Anno Scolastico 2011/2012*



# **1° CIRCOLO DIDATTICO**

**"N. PARISI"**

**FOGGIA**

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

**A. S. 2011/2012**

Primo Circolo Didattico "N. PARISI" – Foggia – Anno scolastico 2011/2012  
Regolamento di Circolo – Delibera n. 24/2011 del Consiglio di Circolo del 4.10.2011





# **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

## ***NORME GENERALI***

Il Regolamento di Circolo definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Circolo che, all'inizio di ogni anno scolastico, propone e approva eventuali modifiche o integrazioni rese necessarie.

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO** (delibera del Consiglio di Circolo n.33/2009)

#### ***PREMESSA***

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".

Il Consiglio trae la forza dalla collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio di Circolo i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al di fuori di rapporti gerarchici.

#### **PARTE PRIMA** **IL CONSIGLIO**

##### **Articolo 1**

##### *L'insediamento*

1. La prima seduta del Consiglio di Circolo è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva.



## **Articolo 2**

### *Elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Circolo.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno tra gli eligendi.

## **Articolo 3**

### *Elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente decada dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e in assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## **Articolo 4**

### *Le attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

## **Articolo 5**

### *Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni*

1. La designazione del Segretario del Consiglio è competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.



2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Il verbale e le delibere sono sottoscritti oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni devono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Articolo 6**

### *La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni*

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno degli eligendi.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a) prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo;
  - c) predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Circolo.

## **Articolo 7**

### *Estinzione e scioglimento del Consiglio*

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore generale dell'U.S.R. Puglia:
  - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Articolo 8**

### *Elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Articolo 9**

### *Proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.



2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Articolo 10**

### *I Consiglieri*

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.
4. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
5. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## **Articolo 11**

### *Presenza di estranei ed esperti*

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.



## **PARTE SECONDA**

### **ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

#### **Articolo 12**

##### *La convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio, o ad un altro membro da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
  - h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Articolo 13**

##### *Ordine del Giorno*

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può decidere di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno.  
L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### **Articolo 14**

##### *La seduta*

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.



2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che intervengono a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà, più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se, all'inizio della seduta, manchi il numero legale.

## **Articolo 15**

### *La discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno secondo, quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta. Con la stessa modalità, è possibile procedere a deliberazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

## **Articolo 16**

### *La votazione*

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore, o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando trattasi questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori



perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Articolo 17**

### *La deliberazione*

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi d'attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

## **Articolo 18**

### *Il verbale*

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.



6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.
8. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3, dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

## **Articolo 19**

### *La pubblicità degli atti*

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti, esclusivamente, se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

## **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

(Delibera n. 24/2007 del Collegio dei docenti del 1 Ottobre 2007)

## **Articolo 1**

### *Composizione*

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato in data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

## **Articolo 2**

### *Competenze*

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella: didattica – educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di



amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

1. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
2. Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
3. Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
4. Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **Articolo 3**

#### *Presidenza*

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore.

Nel Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e di altri organi collegiali della scuola;
2. convoca e presiede il Collegio;
3. accerta il numero legale dei presenti;
4. apre la seduta;
5. riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
6. garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
7. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
8. chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
9. fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
10. affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un suo membro;
11. designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
12. attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti propri del Collegio;
13. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

### **Articolo 4**

#### *Validità della seduta e dell'organo*

1. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.



2. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

## **Articolo 5**

### *Convocazione*

1. Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio.
2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
3. Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) il Collegio dei Docenti non può essere convocato.

## **Articolo 6**

### *Ordine del giorno*

1. Il Presidente discute i punti all'O.d.G. come sono stati elencati nella Convocazione del Collegio.
2. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

## **Articolo 7**

### *Discussione*

1. Durante la discussione possono essere chieste mozioni di sospensione, per ottenere rinvii su singoli argomenti e mozioni d'ordine, per ricondurre la discussione su argomenti da esaminare.
2. La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente.
3. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.
4. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.
5. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.
6. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato.
7. Esauriti i punti all'O.d.G., il Presidente scioglie la seduta.

## **Articolo 8**

### *Votazione*

1. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.
2. Possono chiedere la parola per la dichiarazione di voto, solamente per non più di tre/cinque minuti:



- a) un docente a favore della proposta ed uno contrario
  - b) per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.
3. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
  4. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.
  5. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
  6. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
  7. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.
  8. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

## **Articolo 9**

### *Deliberazione*

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, alla quale si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

## **Articolo 10**

### *Pubblicità degli atti e delle deliberazioni*

1. I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.
2. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

## **Articolo 11**

### *Verbale*

1. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.
2. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova.
3. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate, o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.
4. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.



5. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.



## TITOLO II

### **ORGANIZZAZIONE TEMPI**

#### **ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI – VIGILANZA – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI**

1. La scuola in risposta alle esigenze organizzative, sociali e culturali dell'utenza, ha strutturato i propri modelli orari come tempo normale e tempo lungo sia nella Scuola dell'Infanzia che nella Scuola Primaria.
2. Ciò comporta differenti orari d'ingresso e d'uscita, secondo i modelli orari promossi dalla Scuola all'inizio dell'anno scolastico.
3. Gli alunni della S. Primaria entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e si fermano nell'atrio dove li attendono i loro insegnanti, mentre i bambini della S. dell'Infanzia sono accompagnati dai rispettivi genitori nelle sezioni d'appartenenza.

#### **INGRESSO DEGLI ALUNNI**

##### **L'orario di ingresso degli alunni va rispettato rigorosamente.**

1. I genitori lasciano i figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
2. L'ingresso dell'edificio scolastico è vigilato a cura del personale ausiliario che sorveglia affinché gli alunni entrino in modo ordinato e corretto.
3. Le Classi I ,II e III entrano dall'ingresso di Via Matteotti, angolo Via M. De Rosa, mentre le Classi IV - V e a Tempo Pieno entrano da quello di Via Matteotti angolo Via Pestalozzi.
4. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni nell'atrio.
5. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può essere ammesso negli edifici scolastici senza l'autorizzazione della Direzione.
6. Non è possibile raggiungere le aule per incontrarsi con gli insegnanti durante l'orario scolastico. Saranno concessi colloqui ai genitori, previo appuntamento.
7. Qualora manchi l'insegnante, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da un altro docente o divisi fra più classi, fino all'arrivo del docente supplente.

**NOTA BENE:** - Si ricorda il divieto assoluto per tutto il personale scolastico e per tutti i genitori di entrare con l'auto nel cortile della scuola.

Chiunque sia autorizzato dal Dirigente scolastico all'ingresso nel cortile per specifici e giustificati motivi, nonché tutte le ditte, imprese e/o fornitori sono obbligati a rilasciare una liberatoria che esoneri la Scuola da ogni tipo di responsabilità civile e penale, dovuta al transito stesso.

#### **USCITA DEGLI ALUNNI**

1. I genitori dei bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia prelevano i loro figli direttamente nelle sezioni di appartenenza. Le sezioni a tempo prolungato escono dall'ingresso in Piazza Medaglie D'Oro, angolo Via M. De Rosa, mentre le sezioni a tempo normale da quello in Piazza Medaglie D'Oro, angolo Via Pestalozzi.



2. Gli insegnanti della Scuola Primaria accompagnano gli alunni, in fila per due, dopo il suono della campana, fino al portone di uscita e vigilano affinché vengano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
3. Le classi prime, seconde e terze escono dal portone di Via Matteotti angolo Marchese de Rosa; le classi quarte, quinte e a Tempo Pieno escono dal portone di via Matteotti, angolo Via Pestalozzi.
4. Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore tutela degli stessi.
5. I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono la porta d'ingresso.

**NOTA BENE:** Fermo restando che la responsabilità relativa al prelievo dei bambini all'uscita da scuola spetta, per legge, ai genitori o tutore autorizzato, quelli che sono impossibilitati a garantire la loro presenza all'ora di uscita sono obbligati a sottoscrivere una liberatoria contenente le seguenti dichiarazioni:

- a) di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b) di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c) di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- d) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- f) si impegnano ad informare, tempestivamente, la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

## **MENSA**

1. La mensa è fruita dagli alunni di quattro sezioni della S. dell'Infanzia e da quattro classi della S. Primaria frequentanti il Tempo Pieno.
2. Entro le ore 9.00 della giornata scolastica, i collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze degli alunni e dei docenti che usufruiscono della mensa sia nella Scuola dell'Infanzia che nella Scuola Primaria e, previa convalida controfirmata dai docenti referenti del Tempo Pieno, le comunicano in Segreteria per la successiva richiesta alla Ditta che eroga il servizio.
3. L'attività di mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e come opportunità formativa.
4. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE**

1. Le uscite anticipate degli alunni potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, solo su richiesta motivata e dietro regolare istanza di un genitore o di un soggetto esercente la patria potestà.



2. In presenza di richieste di altri soggetti (parenti, altri genitori, ecc.), l'uscita anticipata sarà concessa solo se i genitori avranno precedentemente prodotto alla Scuola formale e nominativa indicazione di persone (maggioresenni) cui "delegare" l'attività di "ritiro" degli alunni dalla scuola. Anche in questo caso sarà necessario produrre un valido documento di riconoscimento.
3. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, gli consegna l'apposito modulo compilato e firmato dal genitore o da adulto delegato e preleva l'alunno.
4. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non possa compiere questa operazione perché lascerebbe incustodito il proprio settore, il genitore o delegato può prelevare direttamente il bambino in aula. Da quel momento il genitore se ne assume gli obblighi di vigilanza e/o responsabilità.
5. Per motivi eccezionali e di lunga durata, le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo se opportunamente motivate e documentate dai genitori.

### **RITARDI IN INGRESSO**

1. I genitori degli alunni avranno cura di far **rispettare, rigorosamente**, ai propri figli l'orario di ingresso scolastico per un puntuale inizio delle attività didattiche.
2. Gli alunni accompagnati che arrivano in ritardo necessitano di una giustificazione scritta da parte dei genitori.
3. Il collaboratore che riceve la richiesta di entrata posticipata accompagna l'alunno in aula.
4. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non possa compiere questa operazione perché lascerebbe incustodito il proprio settore, il genitore o delegato può accompagnare l'alunno in aula SOLO SE tutti i collaboratori scolastici siano impegnati in altre inderogabili attività di vigilanza.
5. Se, eccezionalmente, un alunno si presenta **da solo e in ritardo** sarà ugualmente accolto a scuola e sosterrà momentaneamente nell'atrio d'ingresso.
6. I collaboratori scolastici, al termine delle operazioni di accoglienza in ingresso, alle ore 8,50 accompagneranno tutti i bambini ritardatari, nel frattempo raccolti e vigilati nell'atrio di ingresso, nelle rispettive classi.
7. Il docente indicherà sul registro l'orario d'ingresso e si preoccuperà di informare le famiglie per iscritto sul diario. Il giorno successivo controllerà che i genitori abbiano firmato la comunicazione.
8. In caso di ritardi sistematici e reiterati informerà il D.S. che convocherà personalmente il genitore.

### **RITARDI IN USCITA**

1. Gli alunni devono essere ritirati all'uscita della scuola dal genitore, o da persona delegata, esattamente all'ora di uscita della propria classe o sezione.
2. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità e, se impossibilitati, devono informare tempestivamente la scuola.
3. Il docente è tenuto alla sorveglianza; nel caso che un proprio alunno non sia ritirato all'ora dell'uscita, lo affida all'operatore scolastico in servizio.



4. Trascorsi **trenta minuti**, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale di segreteria ne darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali affiderà il minore.
5. La Scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i genitori abbiano comunicato recapiti telefonici inesatti e/o incompleti, o non abbiano provveduto a comunicarne di nuovi, o qualora i telefonini non siano raggiungibili: **spetta ai genitori il dovere di essere sempre reperibili.**
6. Qualora a causa del malore di un alunno non sia possibile contattare i genitori o essi si attardano a venire a scuola, adducendo qualsiasi tipo di motivazione, verrà opportunamente contattato il servizio del 118, in relazione all'entità del malore stesso.
7. Il servizio del 118 sarà contattato immediatamente, e a prescindere, invece, in casi di urgenza.

### **FREQUENZA DEGLI ALUNNI – ASSENZE**

1. La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività scolastiche.
2. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dal genitore sul libretto di giustificica.
3. Se i giorni d'assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante.
4. Qualora i giorni di assenza superiori a cinque siano dovuti a motivazioni **preventivamente** comunicate dai genitori agli insegnanti (per es. viaggio, vacanza,...), i genitori devono, sempre prima che si verifichi l'assenza, darne comunicazione scritta agli insegnanti, con le relative motivazioni.
5. Il docente della prima ora segna, sul registro di classe i nomi degli assenti e le giustificazioni, controlla che l'alunno, rientrando dopo la malattia, porti il certificato medico di riammissione (accertandosi che sia del medico scolastico in caso di malattie infettive).
6. In caso di malessere di un alunno, il docente prende contatto con la famiglia telefonicamente, attraverso l'ufficio di segreteria, invitandola a prelevare l'alunno.

### **FLESSIBILITA'**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno posticipare l'entrata a scuola per un massimo di 45 minuti, dalle 8,15 alle 9,00.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, che frequentano classi a tempo normale, potranno anticipare l'uscita di 15 minuti (13,00).
3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, che frequentano classi a tempo pieno (con mensa), potranno anticipare l'uscita di 15 minuti (ore 15,45).
4. Per tutti gli alunni di 3 anni ci sarà una flessibilità negli orari di entrata ed uscita, per un massimo di un mese.

### **ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICULARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F. promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione dell'alunno.



## **FAMIGLIE – ALUNNI – DOCENTI**

1. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, in caso di assenso, presentano l'iscrizione del proprio bambino/a sugli appositi moduli.
2. Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del proprio figlio.
3. L'alunno che sceglie un'attività facoltativa extracurricolare, è tenuto a frequentarla con regolarità.
4. Eventuali rinunce ai corsi già organizzati sono possibili solo in casi di comprovati motivi e preventivamente comunicati ai responsabili dei progetti di riferimento.
5. Gli alunni iscritti alle attività pomeridiane extracurricolari si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del docente responsabile del corso.
6. Durante le lezioni, sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
7. Il docente incaricato del corso diviene responsabile del gruppo di alunni che gli viene formalmente affidato.
8. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
9. I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicando le consuete mansioni.
10. Al termine delle attività, l'uscita e la consegna degli alunni ai genitori sono disciplinate dalle indicazioni già esposte al **TITOLO II "USCITA"**.

## **FESTEGGIAMENTI**

1. Per motivi igienico-sanitari, non è consentito ai genitori portare in aula, nei festeggiamenti a scuola (compleanni, Prime Comunioni, Natale, altro), alimenti preparati in casa.
2. Sono consentite, **previa autorizzazione dei docenti di classe**, solo dolci confezionati e succhi di frutta.
3. I docenti sono direttamente e personalmente responsabili dell'ottemperanza della suddetta disposizione.

## **ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA**

1. L'ufficio di SEGRETERIA è aperto al Pubblico:  
dal **LUNEDI'** al **VENERDI'** dalle ore **11,30** alle ore **13,00**  
il **MARTEDI'** dalle ore **16,30** alle ore **18,00**.
2. Il personale docente è ricevuto **TUTTI I GIORNI**, escluso il sabato, dalle ore **11,30** alle ore **13,00** e il **MARTEDI'** dalle ore **16,30** alle ore **18,00**.



## **ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO DEL DIRIGENTE**

1. Il Dirigente Scolastico riceve tutto il personale scolastico, nonché i genitori degli alunni:  
**LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI'** dalle ore **11,00** alle ore **12,30**.
2. In altri giorni ed orari, previo appuntamento.
3. Le SS. LL sono pregate, onde evitare spiacevoli rifiuti, di rispettare rigorosamente tali orari: il servizio diventerà più celere ed efficiente.

## **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Delibera n. 5/2009 del Consiglio di Circolo del 13.2.2009**

Accesso agli atti amministrativi: determinazione del costo di produzione in caso di rilascio copie (art.25 L.241/90 e art.7 D.P.R. 184/2006).

- a) **Ai sensi del comma 6**, art. 7, D.P.R. n. 184/2006 *"In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni"*
- b) **Vista** la C.M. 163/1993;
- c) **Vista** la C.M. 94/1994;

**per** l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi vengono stabiliti i seguenti costi di riproduzione (carta, inchiostro, manutenzione, ecc.) in caso di rilascio di copie che dovranno essere introitati attraverso versamento su C/C postale della Scuola:

- a) euro 0,26 per le prime due pagine
- b) euro 0,52 per la terza e la quarta pagina
- c) euro 0,77 per la quinta e sesta pagina e così via

In caso di richiesta di copia conforme, dovrà essere applicata una marca da bollo da euro 14,62, annullata col timbro a data dell'Istituto.



## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI**

#### **USO DEL CORTILE INTERNO**

L'uso del cortile interno è autorizzato **solo ed esclusivamente** nei seguenti casi:

1. durante la ricreazione e solo per consumare una veloce merenda;
2. per svolgere attività rigorosamente programmate e verbalizzate sul registro delle programmazioni periodiche. Le attività motorie sono consentite solo se rientranti nell'orario curricolare del docente (ore destinate a "Corpo, movimento e sport" anch'esse programmate e verbalizzate);
3. ogni uso improprio e non autorizzato del cortile espone chiunque a gravi responsabilità civili e penali connesse all'art 2048 c.c., qualora dovessero verificarsi situazioni d'infortunio (a se stessi o ad altri).

#### **COMPORTEMENTO NELL'AREA SCOLASTICA**

1. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto:
  - a) di sé e degli altri;
  - b) delle regole di convivenza sociale;
  - c) delle regole che disciplinano la funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, e rispettando luoghi, persone e arredi.
2. Durante gli intervalli, sia in aula che nel cortile, gli alunni eviteranno tutti i giochi che possono diventare o essere pericolosi. Dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e se sono in cortile dovranno essere a lui visibili e in condizione di sicurezza.
3. Durante le riunioni: colloqui, consigli d'interclasse o d'intersezione, assemblee, votazioni, non è consentito ai bambini sostare nei corridoi, nell'atrio o in cortile, per garantirne la sicurezza e l'incolumità.

#### **ORARIO RICREAZIONE E UTILIZZO SERVIZI IGIENICI**

##### **PIANO TERRA**

Classi – 3<sup>a</sup>A - 3<sup>a</sup>C - 2<sup>a</sup>C - 1<sup>a</sup>C - ore 10.20/10.50 Bagni lato via Pestalozzi.

Classi – 3<sup>a</sup>B - 3<sup>a</sup>D - 3<sup>a</sup>E - 4<sup>a</sup>C - ore 10.50/11.20 Bagni lato via M. De Rosa.

##### **PRIMO PIANO**

Classi 1<sup>a</sup>A- 1<sup>a</sup>B- 1<sup>a</sup>D- 5<sup>a</sup>C - 2<sup>a</sup>A-2<sup>a</sup>B-2<sup>a</sup>A - ore 10.20/10.50 Bagni via M. De Rosa.

Classi 5<sup>a</sup>B- 5<sup>a</sup>A- 4<sup>a</sup>A- 4<sup>a</sup>B- 4<sup>a</sup>D- 4<sup>a</sup>E - ore 10.55/11.20 Bagni lato via Pestalozzi.



**Particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione** che avverrà dalle **ore 10.20 alle ore 11.20**.

1. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'azione di costante e attenta vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici.
2. Gli alunni accedono ai servizi igienici in fila, accompagnati dai rispettivi insegnanti, durante l'intervallo, rispettando rigorosamente gli orari indicati.
3. In caso di necessità di singoli alunni, **in assenza di un collaboratore scolastico al piano, funzioneranno solo i servizi igienici al piano terra e al primo piano lato VIA MARCHESE DE ROSA**. L'alunno potrà recarsi ai servizi con il consenso degli insegnanti e mantenendo un comportamento adeguato e responsabile.
4. I docenti, in caso di necessità di singoli alunni, si assicureranno della presenza del collaboratore scolastico per la vigilanza, altrimenti metteranno in atto le soluzioni più adeguate ai contesti/età dei bambini.
5. Tutti i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme d'igiene e pulizia.
6. I collaboratori scolastici vigileranno, con attenzione, che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.
7. I docenti di sostegno accompagneranno i bambini ai servizi igienici assicurandosi, nei casi più gravi, della presenza del personale scolastico incaricato di fornire l'assistenza materiale e collaborando con questi ultimi nella maniera più idonea per prevenire l'incolumità dei minori (2047-2048 c.c.).
8. La vigilanza sugli alunni, nella fattispecie minori e diversamente abili, rientra tra gli obblighi di servizio del personale docente per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.

## **PALESTRA**

1. L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
2. L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.
3. Il docente guida la classe in palestra, nello spogliatoio fa cambiare le scarpe e gli indumenti; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo.
4. Consente sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi.
5. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.
6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
7. L'alunno esonerato sarà affidato, nell'ora di educazione motoria, ad un insegnante di classe parallela.



## **USO DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI E DELLE BIBLIOTECHE**

1. Il materiale preso in consegna da un insegnante o i libri presi in prestito anche dagli alunni, saranno restituiti nel tempo e secondo le regole concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.
3. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, il quale concorda con i colleghi interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, formalizza gli orari e ne cura il funzionamento.
4. L'uso dei locali e delle attrezzature viene regolamentato all'inizio dell'anno.
5. Il docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.
6. Se nell'orario curricolare intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe.
7. I docenti responsabili dei laboratori avranno cura di disciplinare gli orari di utilizzo dei medesimi e dell'ambiente.
8. Avranno cura di tenere ambiente/laboratorio e i materiali in perfetto ordine chiedendo l'ausilio dei collaboratori scolastici. Inoltre provvederanno a tenere aggiornato un registro sul quale i docenti fruitori apporranno data, orario e firma.



## **TITOLO IV**

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **ASSEMBLEE – COLLOQUI – RICEVIMENTI**

##### **ASSEMBLEE DEI GENITORI (art. 15 D.Lgs.297/94).**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei genitori del Circolo o dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo o di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'Assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

##### **ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI DEI DOCENTI**

1. I docenti comunicano anticipatamente, di norma 5 giorni prima, salvo indizioni improvvise, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per le assemblee sindacali.
2. Controlleranno la firma di almeno uno dei genitori per avvenuta informazione scritta.
3. In caso di sciopero, verrà dato preavviso alle famiglie, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. I genitori prima di lasciare i figli a scuola sono tenuti ad accertarsi della presenza dei docenti.
5. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, saranno affidati a docenti che non hanno aderito allo sciopero (per solo obbligo di vigilanza) o all'assemblea sindacale.



6. In caso di sciopero dei collaboratori scolastici, degli addetti alle pulizie, occorre dare comunicazione scritta alle famiglie. Se le condizioni sono tali da non garantire la sicurezza dei minori, il Dirigente Scolastico ne informa i genitori.
7. Nel caso di sciopero degli operatori del "Servizio mensa", l'alunno resterà a scuola, consumando alimenti portati da casa.

## **COLLOQUI**

1. I Colloqui individuali favoriscono la conoscenza dell'alunno e anche delle loro famiglie.
2. Per la Scuola dell'Infanzia sono finalizzati alla comunicazione dei progressi formativi dei bambini/e e dei processi individualizzati messi in atto.
3. Per la Scuola Primaria i colloqui hanno luogo di norma alla fine di ogni bimestre.
4. Al termine del primo quadrimestre i genitori visionano la scheda di valutazione riguardante i risultati conseguiti nelle varie discipline di studio e la maturità raggiunta nel comportamento e nei rapporti, mentre alla fine del secondo quadrimestre questa, viene loro consegnata.
5. Gli avvisi dei colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni.



## TITOLO V

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **PREMESSA**

Le visite guidate e la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa della nostra scuola.

E' pertanto indispensabile che esse siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica e culturale.

Il Dirigente Scolastico individuerà all'inizio dell'anno scolastico un coordinatore del "Piano delle Uscite Didattiche e delle Visite guidate".

#### **VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Esse avranno durata massima coincidente con l'orario scolastico.
2. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella Programmazione di Sezione, di Classe e del Collegio dei Docenti.
3. Esse dovranno essere approvate dal consiglio di:
  - a) Intersezione
  - b) Interclasse
  - c) Collegio dei Docenti
  - d) Consiglio di Circolo.
4. I docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di: 1 ogni 15 alunni.
5. In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente.
6. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.
7. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
8. Possono partecipare alle visite guidate in orario scolastico tutte le classi/sezioni.

#### **VISITE GUIDATE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

1. Esse avranno durata **giornaliera con partenza al mattino e rientro in serata, e rispetteranno tutti gli iter procedurali descritti precedentemente.**
2. I destinatari di visite guidate giornaliere sono i bambini delle classi quinte.
3. Particolari deroghe ai punti 1 e 2 precedenti possono essere concesse dal Dirigente scolastico (sentito il Collegio dei Docenti) per iniziative/manifestazioni/occasioni di manifesta rilevanza culturale e didattica.
4. I **genitori** prenderanno visione della prima richiesta d'autorizzazione al viaggio di istruzione, contenente anche il programma e il preventivo di spesa, vi aderiranno o non.
5. Consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e la quota prevista entro 15 giorni dalla data stabilita.



6. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. Noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
7. I **docenti** accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni.
8. In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza di un insegnante di sostegno o del **genitore del bambino**.
9. I docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga nei locali che verranno visitati, o in cui si permarrà.
10. Gli **alunni** devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.
11. La **segreteria**, tramite il coordinatore fornisce le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.
12. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
13. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico- educativa, il Consiglio di Circolo potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
14. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita solo ai rappresentanti di classe o di sezione, previo regolare pagamento dell'eventuale spesa e a condizione che ciò non comporti oneri a carico dell'Amministrazione e che gli stessi s'impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Eccezionali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico su parere dei docenti del Consiglio di Interclasse o di Intersezione.
15. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
16. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.



## **TITOLO VI**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE**

1. I posti saranno assegnati dagli insegnanti, secondo criteri funzionali alle attività didattiche, anche a specifiche finalità organizzative.

#### **RISPETTO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

1. Ogni alunno è tenuto al rispetto di locali, arredi e oggetti personali o comuni
2. I genitori si assumono l'impegno di rispondere di un danneggiamento causato dal proprio figlio anche attraverso l'applicazione di una sanzione di carattere pecuniario, peraltro commisurata all'entità del danno.

#### **RICREAZIONE**

1. La ricreazione avverrà nel periodo compreso tra le 10,20 e le 11,20 corrispondente alla terza ora di lezione. Durante l'intervallo è possibile consumare una piccola e sana merenda.
2. I collaboratori scolastici vigileranno sui comportamenti degli alunni, soprattutto nelle vicinanze dei bagni.
3. Si consiglia ai genitori di astenersi dal chiedere di festeggiare onomastici, compleanni, altre ricorrenze dei propri figli.

#### **DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE**

1. Per i docenti è fatto assoluto divieto di usare telefoni cellulari in aula durante le ore di lezione.
2. Per gli alunni è fatto assoluto divieto di usare telefoni cellulari, in aula e negli spazi comuni, durante le ore di lezione, in quanto, al verificarsi di serie necessità, la famiglia sarà contattata direttamente dall'Ufficio di segreteria.
3. Nel caso di abuso, il cellulare sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato alla fine della lezione, invitando l'interessato ad un rigoroso rispetto delle regole.
4. Si rammenta che il genitore, intestatario della Sim - card è sempre civilmente e penalmente responsabile di ogni eventuale abuso (foto, riprese, telefonate anonime, ecc..) che il minore può commettere con il telefonino.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.
2. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole.
3. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi,



docenti e dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

4. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un' occasione di cambiamento e di crescita personale.
5. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti gli allievi hanno diritto di beneficiare pienamente delle attività didattiche in un clima sereno e costruttivo.
6. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo il primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.
7. Nel caso in cui la famiglia mostri di non essere in grado di attuare le indicazioni ricevute per modificare il comportamento di disturbo registrato, ne verrà data comunicazione al Servizio Sociale Comunale.
8. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
9. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
10. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate.
11. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà in ottemperanza del R.D. aprile 1928, n.1297, art. 412, 413, 414 (giusta nota MIUR prot. n. 3602/80 del 31.07.2008)

**Art. 412** - Verso gli alunni che manchino ai loro doveri si possono usare, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

- a) ammonizione;
- b) censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;
- c) sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;
- d) esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;
- e) espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico: *è vietata qualsiasi forma di punizione diversa da quelle indicate in questo articolo.*

**Art. 413** - Le pene di cui ai numeri a), b) e c) sono inflitte dal maestro, quelle di cui ai numeri d) e e) sono inflitte dal Direttore didattico governativo o comunale con provvedimento motivato. Contro le pene dell'esclusione e dell'espulsione è ammesso, entro quindici giorni, reclamo all'ispettore scolastico, contro la cui decisione non è consentita alcun ricorso.

**Art. 414** - Le pene, che importano allontanamento anche temporaneo dalla scuola, non possono essere eseguite, se prima non ne sia dato avviso per iscritto alla famiglia.

12. La sanzione b) avverrà con contemporanea comunicazione e parere del D.S.
13. La sanzione c), d) e e) avverrà previa acquisizione del parere (vincolante fino a 10 giorni) del Consiglio di Interclasse.
14. Potrà contemporaneamente o alternativamente, essere prevista la sospensione da attività complementari, legate a progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate (D. S. su proposta del team docente).



15. Le sanzioni disciplinari sono ovviamente applicabili anche a tutte le attività extra-scolastiche.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI COMPLEMENTARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>DA PARTE</b>
a) presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
b) spostarsi nell'edificio e/o nell'aula, senza motivo o senza autorizzazione.	Solerte comunicazione ai genitori.	AMMONIZIONE	DOCENTE
c) disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Solerte comunicazione ai genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
d) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.	Solerte comunicazione ai genitori e recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
e) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di ISTITUTO.	Solerte comunicazione ai genitori.	CENSURA	DOCENTE CON PARERE D.S.
f) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni.	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato.	SOSPENSIONE	Fino a 10 gg. DOCENTE (previa acquisizione parere vincolante del Consiglio di Interclasse) Oltre i 10 gg. DIRIGENTE SCOLASTICO (Prevvia acquisizione parere non vincolante del Consiglio di Interclasse)
g) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi.	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori (eventuale denuncia all'autorità di pubblica sicurezza)	SOSPENSIONE	Come al punto f)
h) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE	Come al punto f)
i) arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni.	SOSPENSIONE	Come al punto f)



## TITOLO VII

### **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI RELATIVI AD ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

#### **PREMESSA**

I presupposti ed i limiti per le Pubbliche Amministrazioni, e quindi anche per le Istituzioni Scolastiche, per conferire incarichi esterni sono disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001. L'art. 46 del decreto legge n. 112 del 2008, rubricato "Riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione" ha riformato il testo del comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il testo vigente è: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore."

Il comma 76 della legge finanziaria per il 2008 aveva modificato l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001 introducendo il requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa) al posto del requisito della "provata competenza".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere del 21 gennaio 2008 ha fornito dei chiarimenti in ordine al requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" per il conferimento di incarichi di collaborazione. E' stato osservato che, per quanto concerne il requisito della particolare professionalità, l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

#### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:
  - a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
  - b) realizzare particolari progetti didattici



- c) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **CONDIZIONI PRELIMINARI**

1. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
  - a) coerenti col POF
  - b) coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
  - c) coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
2. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

### **CRITERI GENERALI**

1. Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
2. Garantire la qualità della prestazione
3. Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
4. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
5. L'individuazione dell'esperto, nel caso in cui la comprovata e documentata professionalità garantiscano un incontrovertibile vantaggio per l'Amministrazione scolastica e siano garanzia di efficace qualità della prestazione, può derogare dal criterio della soluzione più economica.

### **INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.
2. L'informazione viene data con la pubblicazione di tale elenco all'Albo ufficiale della scuola e sul sito WEB della scuola.
3. Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a) l'oggetto della prestazione
  - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c) il corrispettivo per la prestazione

### **REQUISITI RICHIESTI E VALUTAZIONE**

1. I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.



3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola. Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione preposta terrà conto dei seguenti titoli e criteri:
  - a)** laurea specialistica richiesta o diploma di laurea di secondo livello del nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento prescindendo dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali
  - b)** altri titoli culturali
  - c)** titoli professionali specifici
  - d)** esperienza lavorativa maturata nel settore scolastico nell'ambito di riferimento progettuale
  - e)** esperienza professionale maturata nell'ambito di riferimento progettuale
  - f)** pubblicazioni – recensioni – particolari attestazioni o riconoscimenti
  - g)** qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
  - h)** valutazione globale del curriculum vitae in stretta relazione all'incarico da conferire
  - i)** competenze informatiche
  - j)** minore età anagrafica a parità di punteggio
5. L'eventuale continuità progettuale nella istituzione scolastica costituirà titolo di preferenza.

### **COMPENSO MASSIMO ATTRIBUIBILE**

1. Il compenso attribuibile deve tenere conto:
  - a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
  - b) delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

### **PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

1. Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'Albo della scuola.
2. Contestualmente, sul sito WEB della Scuola viene data informazione circa il nominativo dell'esperto individuato, l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso da attribuire.
3. Ai sensi dell' art. 35 D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico mette a disposizione del C.d.C., nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.



## **RECLAMI E RICORSI**

1. Eventuali reclami avverso le graduatorie per l'individuazione di esperti esterni possono essere proposti al Dirigente scolastico entro i 15 giorni successivi alla loro pubblicazione.
2. Avverso le graduatorie definitive è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR o straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine rispettivamente di 60 giorni e 120 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.



## **TITOLO VIII**

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEI BAMBINI STRANIERI**

#### **PREMESSA**

Nella nostra scuola sono sempre più presenti bambini che esprimono culture diverse e per questo motivo nasce l'esigenza di stilare un "Protocollo di accoglienza dei BAMBINI STRANIERI", in cui vengono definiti azioni, modi e tempi di accoglienza.

Le finalità che il documento si propone sono:

- a) Facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento.
- b) Entrare in relazione con le loro famiglie.
- c) Favorire un clima di accoglienza nella scuola.
- d) Promuovere la collaborazione tra scuola e territorio sui temi.
- e) dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il **Protocollo** delinea percorsi su piani diversi:

- a) Amministrativo: Iscrizione, pratiche necessarie
- b) Comunicativo – Relazionale: Conoscenza, accoglienza, rapporti scuola-famiglia
- c) Educativo-Didattico: Integrazione nella classe / Progetto specifico di sostegno per favorire l'apprendimento scolastico / Attenzione alla L2
- d) Sociale: Rapporti con il territorio.

#### **SOGGETTI COINVOLTI E LORO FUNZIONE**

##### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico come garante del diritto all'istruzione ha tra le sue funzioni quella di:
  - a) Promuovere il Protocollo di Accoglienza di tutti i bambini stranieri.
  - b) Attuare interventi specifici per favorire l'apprendimento e promuovere il successo scolastico degli studenti stranieri che frequentano l'istituzione.

##### **UFFICIO DI SEGRETERIA**

1. Individua tra il personale un incaricato che si occupi delle pratiche amministrative, dell'iscrizione.
2. Accoglie le richieste d'iscrizione.
3. Fornisce di modulistica bilingue per accogliere le informazioni principali relative agli alunni e alle loro famiglie.
4. Richiede documenti anagrafici, sanitari, scolastici e civili.
5. Fissa un primo incontro tra famiglia e Commissione Accoglienza interna alla scuola, se necessario, con la presenza di un mediatore linguistico.



## **DOCENTE REFERENTE**

1. Promuove il Protocollo di Accoglienza dei bambini stranieri.
2. Coordina gli incontri di lavoro della Commissione Intercultura.
3. Facilita il dialogo con la famiglia, ricorrendo anche al mediatore culturale.

## **COMMISSIONE INTERCULTURA**

1. La Commissione Intercultura viene eletta dal Collegio dei Docenti ed è composta dal Dirigente Scolastico, da un suo referente e dai docenti sensibili alle problematiche specifiche.
2. Promuove il Protocollo di Accoglienza dei bambini stranieri.
3. Esamina la documentazione raccolta dall'ufficio di Segreteria all'atto dell'iscrizione.
4. Effettua il primo colloquio con l'alunno, la famiglia, presente un mediatore culturale se necessario.
5. Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno.
6. Fornisce informazioni sulla scuola.
7. Predisporre prove d'ingresso.
8. Stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dei criteri di riferimento indicati dall'art. 45 D.P.R. DEL 31/12/1999.
9. Fornisce tutti i dati raccolti ai docenti che accoglieranno il nuovo bambino iscritto.
10. Effettua, se necessario, un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno e un docente dell'équipe, per valutare il percorso educativo avviato, rilevare le difficoltà, confermare le modalità di collaborazione.

## **ÉQUIPE PEDAGOGICA**

1. Incontra la Commissione Intercultura, o un docente rappresentante, che ha curato l'iter di inserimento dell'alunno nella classe.
2. Stabilisce un percorso di accoglienza modulato sulle indicazioni della Commissione, che ponga attenzione alla socializzazione dell'alunno, oltre che al suo processo di apprendimento.
3. Progetta percorsi di educazione interculturale e convivenza civile per tutta la classe.
4. Favorisce l'interazione e il lavoro cooperativo.
5. Individua strategie didattiche per l'apprendimento della Lingua Italiana utilizzando anche tecnologie informatiche.
6. Promuove la valorizzazione della cultura d'origine degli alunni stranieri inseriti nelle varie classi.

## **MEDIATORI LINGUISTICI E CULTURALI**

1. La presenza di mediatori linguistici e culturali si rende utile e necessaria in ambito educativo e scolastico per la presenza numerosa di bambini stranieri nel CIRCOLO.



## TITOLO IX

### **INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N.196/2003 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni e i componenti delle loro famiglie sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei loro diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 227/2005; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, Dlgs 196/2003, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; tutta la normativa collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Si ricorda che i dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dall'articolo 4 comma 1 lettera e) del Codice;
3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
4. i dati forniti dalle famiglie degli alunni potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi



di mensa). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi;

5. si fa inoltre presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche. In questo ultimo caso le immagini saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, non saranno diffuse e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola, indicato al punto 13 del presente atto;
6. ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice;
8. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07;
9. il Titolare del trattamento è: DIREZIONE DIDATTICA STATALE "N. PARISI", via M. De Rosa 23, Foggia (Tel. 0881.617816), rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof. Alfonso RAGO;
10. il Responsabile del trattamento è il D.S.G.A., Sig. ra Michela RAMPINO;
11. al Titolare del trattamento o al Responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati).



## TITOLO X

### **APPROVAZIONE – MODIFICA – RECLAMI**

#### **APPROVAZIONE E DURATA**

1. Il Regolamento di Circolo viene approvato, in seguito a regolare delibera, dal **Consiglio di Circolo, e conserva la sua validità fino a nuove eventuali modifiche.**

#### **MODIFICA**

1. Il Consiglio di Circolo all'inizio di ogni anno scolastico propone o approva eventuali modifiche o integrazioni rese necessarie.

#### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Circolo divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola.
2. Entro tale termine, chiunque abbia interesse, può proporre reclamo al Dirigente Scolastico in forma scritta, precisando generalità, indirizzo e dichiarazione di responsabilità.
3. Dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, il D. S. attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, risponde in forma scritta, nel termine di trenta giorni.
4. Gli atti divengono definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

#### **PUBBLICIZZAZIONE**

Il presente Regolamento di Circolo è affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web [www.scuolaparisì.it](http://www.scuolaparisì.it). Dell'affissione sarà data comunicazione scritta individuale a tutti i genitori degli alunni che la controfirmeranno.

La raccolta delle comunicazioni sarà effettuata dall'Ins. Palazzo ed esse verranno depositate agli atti della scuola.



## INDICE

Norme Generali .....	1
----------------------	---

### **TITOLO I - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

Regolamento del Consiglio di Circolo .....	1
Regolamento del Collegio dei Docenti .....	8

### **TITOLO II - Organizzazione Tempi**

Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza – Assenze .....	13
Ingresso degli alunni .....	13
Uscita degli alunni.....	13
Mensa .....	14
Entrate Posticipate .....	14
Ritardi in ingresso .....	15
Ritardi in Uscita .....	15
Frequenza degli alunni – Assenze.....	16
Flessibilità.....	16
Attività Pomeridiane Extracurricolari e Arricchimento dell’Offerta Formativa .....	16
Famiglie – Alunni – Docenti.....	17
Festeggiamenti.....	17
Orario Ricevimento Segreteria .....	17
Orario Ricevimento Ufficio del Dirigente .....	18
Accesso agli Atti amministrativi .....	18

### **TITOLO III - Organizzazione Spazi**

Uso del cortile interno .....	19
Comportamento nell’area scolastica .....	19
Orario ricreazione e utilizzo servizi igienici .....	19
Palestra .....	20
Uso dei Laboratori, delle Aule Speciali e delle Biblioteche .....	21



## **TITOLO IV - Rapporti Scuola – Famiglia**

Assemblee – Colloqui – Ricevimenti.....	22
Assemblee dei Genitori .....	22
Assemblee sindacali – Sciopero dei Docenti .....	22
Colloqui .....	23

## **TITOLO V - Visite Guidate e Viaggi di Istruzione**

Premessa.....	24
Visite Guidate in orario scolastico.....	24
Visite Guidate in orario extrascolastico .....	24

## **TITOLO VI - Regolamento di disciplina**

Assegnazione dei posti in classe.....	26
Rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche.....	26
Ricreazione .....	26
Divieto di utilizzo del telefono cellulare .....	26
Sanzioni disciplinari.....	26
Prospetto Sanzioni disciplinari .....	28

## **TITOLO VII - Regolamento per la Stipula dei Contratti con Esperti Esterni relativi ad Attività d' Insegnamento**

Premessa.....	29
Finalità e ambito di applicazione .....	29
Condizioni preliminari .....	30
Criteri generali .....	30
Informazione e trasparenza.....	30
Requisiti richiesti e valutazioni.....	30
Compenso Massimo Attribuibile .....	31
Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.....	31
Reclami e Ricorsi .....	32



## **TITOLO VIII - Protocollo di Accoglienza dei Bambini Stranieri**

Premessa.....	33
Soggetti coinvolti e loro funzione .....	33
Dirigente Scolastico.....	33
Ufficio di Segreteria.....	33
Docente Referente .....	34
Commissione Intercultura .....	34
Équipe Pedagogica .....	34
Mediatori Linguistici e Culturali .....	34

## **TITOLO IX - Informativa**

Informativa ex art. 13 D. Lgs. N. 196/2003 per il trattamento dei dati personali e delle famiglie.....	35
--	----

## **TITOLO X - Approvazione – Modifica - Reclami**

Approvazione e durata.....	37
Modifica .....	37
Procedure e reclami .....	37
Pubblicizzazione.....	37