

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO DIDATTICO DI SOMMA LOMBARDO

PREMESSA

Il presente Regolamento, rivisto nell'anno scolastico 2011/2012, sintetizza e disciplina l'organizzazione generale della vita scolastica nel rispetto delle competenze di tutti gli Organi Collegiali presenti nell'Istituzione Scolastica.

TITOLO 1 -GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

art. 1 -Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali del Circolo Didattico sono nell'ordine:

- 1) Consiglio di Circolo
- 2) Giunta Esecutiva di Circolo
- 3) Collegio dei Docenti
- 4) Consiglio di Interclasse
- 5) Consiglio di Intersezione
- 6) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

art. 2 -Convocazione degli organi collegiali
--

- a) L'iniziativa delle convocazioni di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva (G.E.) del Consiglio di Circolo (CdC).
- b) L'atto di convocazione, emanato e firmato dal Presidente, è disposto mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore per riunioni d'urgenza. In questo caso la convocazione può essere fatta telefonicamente o via mail.
- c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'Istituto.

art. 3 -Processo Verbale

- a) Della riunione dovrà essere redatto processo verbale.
- b) Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.
- c) Il registro dei verbali deve rimanere agli atti della Direzione Didattica dove può essere eventualmente consultato dai membri che fanno parte dell'organismo e, nel caso del Consiglio di Circolo, anche dai suoi elettori.

Art. 4. Programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali, rapporti tra le componenti

- a) Gli OO.CC. della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.
- b) Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- c) Il calendario di massima delle riunioni è stabilito dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

d) Ciascun Organo Collegiale opera nell'ambito delle proprie competenze in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Per la composizione, la durata e l'attuazione dei singoli OO.CC. si fa riferimento a quanto previsto dall'art.5-7-8-15 del decreto legislativo 297/94 (testo unico)

TITOLO 2 - IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E LA GIUNTA ESECUTIVA

art. 5 - Composizione del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti dei genitori;
- n. 8 rappresentanti dei docenti
- n. 2 rappresentanti del personale non docente;
- il Dirigente Scolastico.

I componenti del Consiglio di Circolo durano in carica 3 anni.

art. 6 - Prima convocazione e nomina del Presidente

La prima riunione, successiva alla nomina dei membri eletti, è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede fino alla nomina del Presidente. In tale riunione si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del vicepresidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti verranno ripetute le votazioni fino al raggiungimento della maggioranza richiesta. Con le stesse modalità può essere eletto il vicepresidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il CdCè convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdC su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei consiglieri membri.

art. 7 -Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

- 1) Convocare il Consiglio
- 2) Riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta rinviandola in caso contrario
- 3) Fare eventuali comunicazioni
- 4) Porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio di Circolo è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario) proclamare il risultato delle votazioni.
- 5) Indicare la forma delle votazioni, riconoscere l'esito e proclamarlo;
- 6) Sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- 7) Dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

art. 8 -Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di circolo è l'organo elettivo di governo della scuola. E' formato dalla rappresentanza di tutte le componenti la comunità scolastica, genitori, docenti, non docenti. ed è presieduto da un genitore. Il Dirigente scolastico è membro di diritto fatte salve le competenze specificatamente previste del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Interclasse, ha una competenza generale per quanto concerne i criteri di funzionamento, di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola nonché diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare il Consiglio di Circolo ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del POF elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali di funzionamento deliberati dal Consiglio stesso
- Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Verifica e modifiche del Programma Annuale secondo il disposto dell'art.6 del D.I.44/2001;
- Accettazione/rinuncia di legati, eredità, donazioni
- Accensione mutui e contratti di durata pluriennale
- Contratti di alienazione,trasferimento,costituzione,modificazione di diritti reali su beni immobili dell'Istituzione scolastica
- Adesione a reti di scuole e consorzi
- Utilizzazione economica delle opere di ingegno;
- Partecipazione della scuola a iniziative che prevedano un coinvolgimento negoziale di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Acquisto di immobili;
- Eventuale Determinazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34 del D.I.44/01;
- Criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, di locazione immobili, utilizzazione locali e siti informatici da parte di terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi; acquisto e alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali;
- Adozione del regolamento interno del circolo che stabilisce tra l'altro le modalità di funzionamento della biblioteca, dell'uso delle attrezzature e sussidi, della vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- L'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e alle necessità di realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- Criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extra scolastiche con particolare riguardo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e alle visite guidate e viaggi di istruzione
- Promozione di contatti con altre scuole ed enti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio di Circolo
- Criteri generali relativi alla formazione delle classi e sezioni
- Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni
- Criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle attività didattiche
- Criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse
- Adozione di un parere sull'andamento generale didattico e amministrativo del Circolo

art. 9 - Modalità di convocazione del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal vicepresidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente regolamento. Il Presidente o il vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

art. 10 - Pubblicità degli atti e loro consultazione

La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto e/o mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. Scaduto tale termine esse sono depositate presso l'ufficio di Segreteria del Circolo a disposizione dei membri del Consiglio e degli elettori, solo per la consultazione. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio di Circolo. Il Direttore ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

art. 11 - Luogo delle riunioni e pubblicità delle stesse.

Le riunioni del Consiglio di Circolo avvengono di norma presso la sede della Direzione Didattica. Ciò non esclude che gli incontri possano avvenire in un'altra scuola del Circolo, qualora il Consiglio ne ravvisi l'opportunità. Le sedute del C.d.C. sono pubbliche. Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il C.d.C. delibera in seduta segreta.

Il pubblico non ha diritto di parola né di voto tranne nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
- quando il Presidente le autorizza su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio (dopo aver dato gli opportuni avvertimenti) chiunque sia causa di disordine.

art. 12 - Commissioni Consiliari

E' facoltà del C.d.C. nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.

art. 13 - Disciplina dello svolgimento delle sedute del C.d.C. - Decadenza dei Consiglieri

Le riunioni ordinarie si tengono di norma ogni due mesi. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o l'aggiornamento della seduta stessa.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati dai primi non eletti nelle rispettive liste. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di consigliere. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente a un componente del Consiglio stesso.

art. 14 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA (personale amministrativo tecnico ed ausiliario) e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede nella sua veste di legale rappresentante dell'istituzione scolastica ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Alle riunioni della Giunta viene invitato anche il Presidente del C.di.C che ha diritto di parola ma non di voto.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del proprio Presidente. La convocazione scritta, contenente l'ordine del giorno, dovrà essere inviata almeno cinque giorni prima della data fissata, salvo casi eccezionali.

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, prima di ogni riunione del Consiglio di Circolo, nonché tutte le volte che risulti necessario, su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi membri, inoltrata al suo presidente.

La Giunta esecutiva:

- a) prepara i lavori del CdC, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- b) cura l'esecuzione delle relative delibere;
- c) propone al consiglio, entro il 31 ottobre di ogni anno, il Programma annuale accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei revisori dei conti (Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3)

Allo scopo di snellire i lavori e di rendere più funzionale la struttura scolastica si demandano al D.S. le seguenti competenze del Consiglio di Circolo da ratificare successivamente:

1. acquisto, senza preventiva autorizzazione, per un importo non superiore a 2000€
2. autorizzazione uso locali scolastici

TITOLO 3 -COLLEGIO DOCENTI E COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

art. 15 - La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti
--

Il Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 297/94 è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri o tre trimestri;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999;
- la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- l'elaborazione delle modalità e dei criteri per la valutazione
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole

- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F.,
- la designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009.

art. 16 - Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato all'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario prefissato, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio può funzionare sia in forma unitaria che per ordine di scuola.

art. 17 - Segreteria e funzionamento del Collegio Docenti

Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con le lezioni. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori che cura la stesura del verbale di ogni seduta. Di detto verbale verrà data lettura per l'approvazione nella seduta immediatamente successiva.

Fatte salve le specifiche competenze, possono presenziare al Collegio Docenti senza diritto di voto, tutte le persone che il Presidente ritiene di poter invitare, per l'illustrazione di particolari problemi connessi con gli argomenti all'ordine del giorno. Gli atti e le deliberazioni del Collegio Docenti non sono soggetti a pubblicazione. Ciascun componente il Collegio può prendere visione dei verbali depositati presso la segreteria della Direzione Didattica.

art. 18 - Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di valutazione è un organo costituito dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da due docenti in qualità di membri effettivi e un docente quale membro supplente. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno e durano in carica per un anno.

E' convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Gli atti e le deliberazioni del comitato di valutazione non sono soggetti a pubblicazioni.

TITOLO 4° - IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

art. 19 - Composizione e funzionamento del Consiglio di Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Interclasse e di Intersezione, sulla base di quanto disposto dall'art.5 del D. Lgs 297/94 sono composti

- da tutti i Docenti di ciascuna classe della scuola primaria e sezione della scuola dell'infanzia
- da un rappresentante dei Genitori, eletto dagli stessi, per ciascuna classe della scuola primaria o sezione della scuola dell'infanzia.

Le elezioni dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli si svolgono all'inizio di ciascun anno scolastico secondo le modalità fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

I Consigli si riuniscono secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività.

art. 20 - Presidenza e segreteria del Consiglio di Interclasse e di Intersezione
--

I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. I verbali dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono redatti dal segretario designato dal Presidente e inviati alla Direzione Didattica per la custodia.

art. 21 - Compiti dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Interclasse e di Intersezione:

- 1) formulano proposte al collegio dei docenti in ordine:
 - a. all'azione educativa e didattica;
 - b. ad iniziative di sperimentazione;
- 2) agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- 3) esprimono parere sull'adozione dei libri di testo relativamente alla scuola primaria ;
- 4) esprimono parere in ordine alle visite guidate delle scuole primarie e dell'infanzia;
- 5) hanno un potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del collegio dei docenti;
- 6) danno parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattico proposto dai docenti;
- 7) avanzano proposte al collegio dei docenti in ordine alla programmazione educativa;
- 8) verificano, almeno ogni 2 mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa e propongono gli opportuni adeguamenti al programma stesso.

TITOLO 5°- I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

- 1) Assemblee dei genitori.
- 2) Comitato genitori

art. 22 – Le assemblee dei genitori

Le assemblee di cui al presente articolo comprendono le assemblee di classe genitori- insegnanti regolarmente programmate nel corso dell'anno dagli organi collegiali del Circolo e le assemblee richieste in corso d'anno dai genitori degli alunni.

➤ ASSEMBLEE DI CLASSE O DI SEZIONE

Le assemblee docenti genitori sono inserite nel Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Sono previste di norma perlomeno due assemblee per la trattazione delle seguenti tematiche:

- illustrazione della programmazione didattica educativa e situazione della classe a inizio anno;
- verifica dell'andamento didattico educativo entro il termine del primo quadrimestre;

➤ ASSEMBLEE GENITORI DI CLASSE, PLESSO, CIRCOLO

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, plesso o Circolo.

a. Le assemblee di classe vengono effettuate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione e di interclasse. Le richieste devono prevedere l'argomento di discussione, la data e l'orario di svolgimento debbono essere comunicate almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che le autorizzerà compatibilmente alla disponibilità di personale di custodia.

b. Le assemblee di Plesso o di Circolo possono essere richieste: dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, se costituito, da almeno 1/3 dei rappresentanti di classe o sezione, o da almeno 200 genitori, o direttamente dal Consiglio di Circolo con la maggioranza dei suoi componenti o dal Dirigente Scolastico.

c. Tale assemblea viene convocata per argomenti generali riguardanti il Circolo o la singola scuola e ha carattere consultivo. Possono partecipare i docenti e non docenti ed essere invitati i rappresentanti di enti ed organismi interessati ai problemi della scuola.

d. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

art. 23 - Norme di funzionamento delle Assemblee
--

E' opportuno che l'ordine del giorno dell' Assemblea di classe venga comunicato all'insegnante di classe/sezione.

Gli atti delle assemblee saranno verbalizzati da una persona designata dal Presidente dell'assemblea stessa, copia di detti verbali verrà trasmessa al Consiglio di Interclasse o di Intersezione del plesso stesso, al Consiglio di Circolo ed alla Direzione Didattica che provvederà alla custodia.

Avendo l'assemblea potere promozionale sugli altri organi collegiali, possono partecipare tutti quegli esperti che il Presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea, ritenga utile invitare.

All'assemblea di classe, di plesso o di circolo, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe/ sezione o del plesso.

Art.24 - Il Comitato dei Genitori

1. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di Intersezione e di Interclasse costituiscono annualmente il Comitato dei genitori.
2. A seguito delle elezioni dei consigli di Intersezione e Interclasse, il presidente del Consiglio di Circolo convoca i rappresentanti eletti per eleggere il Direttivo del Comitato genitori costituito da almeno un rappresentante per ogni plesso. Il Direttivo eleggerà al suo interno
 - Presidente,

- vice presidente
- segretario

Il Presidente ha il compito di convocare le riunioni del Comitato Genitori, di presiederle, di assicurarne il regolare funzionamento e di rappresentare il Comitato presso gli altri organismi.

3. Il Comitato non persegue fini di lucro e gli iscritti svolgono la loro attività in modo volontario, libero e gratuito.
Esso nasce per informare, aggregare e rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, dell'Amministrazione Comunale e delle Istituzioni Pubbliche. Propone agli stessi iniziative e pareri inerenti la scuola e il territorio.
Si prefigge di:
 - a. favorire la più ampia collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto reciproco del ruolo di ciascun componente.
 - b. migliore sviluppo della loro personalità e di quella dei loro figli.
 - c. sostenuti ed incoraggiati nell'assolvimento dei loro compiti.

4. Il Comitato dei genitori :
 - promuove e organizza iniziative (anche con interventi pratico-organizzativi, logistici, economici) nel pieno rispetto delle competenze degli organi collegiali
 - sottopone le proprie proposte ai consigli di intersezione e interclasse e al Consiglio di Circolo per la relativa approvazione
 - gestisce in autonomia i propri fondi per la realizzazione delle finalità formative del Circolo (acquisto materiali e attrezzature e /o attuazione progetti e iniziative)
 - presenta annualmente al Consiglio di interclasse/intersezione rendicontazione dell'attività svolta

TITOLO 6-NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 25 -Iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria

L'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria avviene secondo le modalità previste dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico.

Art. 26- Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni e formazione della lista d'attesa nella scuola dell'infanzia

a) Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

Le classi vengono costituite dagli insegnanti di quinta entro la fine di giugno rispettando i seguenti criteri:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello, costruite sulla base delle informazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia)
- omogeneità tra le sezioni parallele
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione in base all'età
- equa distribuzione di eventuali alunni stranieri

b) Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia viene affidata ad una commissione formata dal Dirigente scolastico e da 1 docente per ogni sezione interessata con l'obiettivo di formare sezioni in cui gli alunni siano equamente distribuiti per quanto riguarda:

- il sesso
- la provenienza da paesi stranieri
- la richiesta di usufruire delle 9 ore giornaliere
- la richiesta di usufruire dell'insegnamento della religione cattolica
- la provenienza dall'asilo nido

Criteri da seguire:

- ✓ separazione di fratelli e gemelli

Le richieste dei genitori per quanto riguarda la sezione saranno prese in considerazione solo se opportunamente motivate.

Qualora le iscrizioni risultassero superiori al massimo consentito, si adottano i seguenti criteri di priorità per la predisposizione delle eventuali liste di attesa:

1. bambini residenti a Somma Lombardo portatori di handicap
2. bambini residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta
3. bambini residenti inseriti nella lista d'attesa dell'a.s. precedente non anticipatari
4. bambini residenti in Somma Lombardo orfani di un genitore o figli di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa
5. bambini residenti in Somma Lombardo con entrambi i genitori lavoratori
6. tutti gli altri residenti
7. bambini residenti di età inferiore ai 3 anni
8. bambini non residenti portatori di handicap o segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta
9. bambini non residenti con entrambi i genitori che lavorano oppure con un solo genitore lavoratore

I genitori sono liberi di iscrivere il proprio figlio in uno dei plessi del circolo. In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto alla disponibilità del plesso richiesto, si adottano i seguenti criteri di priorità per la predisposizione delle eventuali liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia del circolo:

1. alunni residenti a Somma Lombardo portatori di handicap
2. alunni residenti a Somma Lombardo con un fratello/sorella che già frequenta lo stesso plesso scolastico
3. alunni residenti in Somma Lombardo orfani di un genitore o figli di genitori separati con genitore affidatario occupato in attività lavorativa
4. alunni residenti in Somma Lombardo con entrambi i genitori lavoratori
5. alunni residenti nel bacino di utenza del plesso
6. alunni residenti in Somma Lombardo, i cui genitori, entrambi lavoratori, si avvalgono della collaborazione di parenti residenti nel bacino d'utenza della scuola richiesta
7. alunni residenti in Somma Lombardo, i cui genitori (o uno solo) lavorino nel bacino d'utenza della scuola richiesta
8. alunni non residenti in Somma Lombardo con fratelli che già frequentano la scuola richiesta

9. alunni non residenti in Somma Lombardo, i cui genitori , entrambi lavoratori, si avvalgono della collaborazione di parenti residenti nel bacino d'utenza della scuola richiesta
10. alunni non residenti in Somma Lombardo, i cui genitori (o uno solo) lavorino nel bacino d'utenza della scuola richiesta
11. alunni non residenti in Somma Lombardo, i cui genitori , entrambi lavoratori, si avvalgono della collaborazione di parenti residenti in Somma Lombardo
12. alunni non residenti in Somma Lombardo, i cui genitori (o uno solo) lavorino a Somma Lombardo
13. alunni non residenti in Somma Lombardo con entrambi i genitori lavoratori al di fuori del Comune

Per il plesso di Maddalena i criteri di ammissione saranno i seguenti:

1. alunni residenti a Somma Lombardo portatori di handicap
2. alunni residenti a Somma Lombardo con un fratello/sorella che già frequenta lo stesso plesso scolastico
3. alunni residenti nella frazione di Maddalena

In caso di bambini residenti nel comune di Somma Lombardo, avranno la precedenza i bambini che risultano residenti con l'intero nucleo familiare.

A parità di condizione familiare costituirà elemento di priorità la maggiore età

Nell'assegnazione a scuola diversa da quella richiesta, si terrà conto della seconda opzione indicata nella domanda di iscrizione avendo cura di rispettare i sopraelencati criteri.

Tutti gli alunni che non possono essere accolti verranno inseriti in una LISTA D'ATTESA, dalla quale si attingerà se in corso d'anno si renderanno disponibili dei posti.

La precedenza degli alunni in lista d'attesa è circoscritta ai residenti a Somma Lombardo. Gli alunni anticipati in lista d'attesa non hanno alcuna precedenza.

L'impossibilità per i bambini residenti nel Comune di Somma Lombardo di accedere alla scuola dell'infanzia prescelta nell'anno precedente costituirà elemento di precedenza.

art. 27 - Assegnazione degli insegnanti alle classi o sezioni

Le classi/sezioni sono assegnate dal Dirigente scolastico tenendo presente i criteri proposti dal collegio docenti e deliberati dal consiglio di circolo:

- o continuità sulle classi
- o valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare e alle esigenze delle singole classi
- o considerazione delle opzioni e delle esigenze (personali e familiari) dei docenti.

art. 28 -Orario delle lezioni

- L'attività didattica ha inizio e termine secondo quanto previsto dai Calendari Scolastici Nazionale e Regionale.
- Il Consiglio di Circolo annualmente, nel rispetto delle disposizioni ministeriali, delibera l'adattamento del calendario scolastico, nell'esercizio della propria autonomia, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa.

Scuola dell'infanzia

Verranno attivate una o più sezioni con un orario di funzionamento di 9 ore giornaliere solo in presenza di almeno 18 richieste.

La costituzione dei gruppi del prolungamento viene determinato con gli stessi criteri della formazione delle sezioni e dunque con numero non superiore ai 29 alunni (25 in caso di presenza di alunno disabile)

Viene accolta la domanda di servizio di prolungamento sulla base dei seguenti requisiti:

- entrambi i genitori lavoratori impegnati nella fascia oraria del prolungamento;
- situazioni familiari particolari illustrate al D.S. che le valuta in forma discrezionale e riservata.

I genitori che richiedono il servizio di 9 ore giornaliere sono tenuti a produrre documentazione relativa all'attività lavorativa di entrambi i genitori (certificazione del datore di lavoro).

In caso di non utilizzo non giustificato del servizio di prolungamento per un numero di giorni inferiore al 50% delle presenze del mattino, il bambino sarà depennato dall'elenco degli iscritti al servizio di prolungamento (a seguito di accertamenti circa le ragioni dell'assenza)

SCUOLE DELL'INFANZIA:

	ENTRATA	PRIMA USCITA	SECONDA USCITA	ULTIMA USCITA
BURATTI	7.45 - 9.00	13.15	15.30 - 15.45	16,45
S. MONA	8.00 - 9.00	13.00	15.45 - 16.00	
MADDALENA	8.15 - 9.00	13.15	16 - 16.15	
GALLI	7.30 - 9.00	13.00 - 13,30	15.15 - 15.30	16,00 - 16,30

SCUOLE PRIMARIE

Gli orari offerti dai nostri plessi sono i seguenti:

“RODARI”

Mattino: INGRESSO: ore 7.55

ATTIVITA' DIDATTICA: Lunedì, mercoledì e venerdì : 8.00 — 12.30
e 13.45 — 16.15

Martedì e giovedì: 8.00 — 12.30

SERVIZIO MENSA: ore 12.30 — 13.45

“MILITE IGNOTO”

Mattino: INGRESSO: ore 7.55

ATTIVITA' DIDATTICA: Lunedì e mercoledì: 8.00 — 13.00
e 14.00 — 16.30

Martedì, giovedì e venerdì: 8.00— 13.00

SERVIZIO MENSA: ore 13.00 — 14.00

“CASOLO GINELLI”

Mattino: INGRESSO: ore 7.55

ATTIVITA' DIDATTICA: Lunedì e mercoledì: 8.00 — 12.30
e 13.45 — 16.15
Martedì, giovedì e venerdì: 8.00 — 12.30
ore 12.30 — 13.45

SERVIZIO MENSA:

Art. 29 – Assenze e giustificazioni alunni scuola primaria e dell'infanzia

Le assenze vanno tutte giustificate o preavvertite con comunicazione scritta da uno dei genitori, (relativamente alla scuola dell'infanzia si può derogare e accettare quella orale)

Oltre il sesto giorno di assenza per malattia (compresi sabato e domenica) la giustificazione deve essere accompagnata da autocertificazione del genitore di avvenuta guarigione.

Il bambino della scuola d'infanzia che risulta assente senza giustificato motivo per un periodo continuo e superiore ai 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti con disposizione del Dirigente Scolastico su motivata proposta delle insegnanti e a seguito di eventuali accertamenti delle ragioni dell'assenza. Analogo provvedimento può essere adottato per assenze non giustificate superiori nei 2 mesi consecutivi al 50% dei giorni di lezione.

In caso di ritiro dell'iscrizione alla Scuola d'Infanzia non è sufficiente interrompere la frequenza del bambino, ma è necessario produrre presso la scuola una dichiarazione scritta di rinuncia con le motivazioni indirizzata al Dirigente Scolastico che provvederà alla cancellazione del bambino dall'elenco degli iscritti

Il ritiro dalla scuola dell'infanzia per iniziativa dei genitori o disposizione della direzione, secondo quanto indicato nei capitoli precedenti, comporta la ripresentazione della domanda di iscrizione da parte dei genitori per l'ammissione alla scuola, specie se riguarda l'anno scolastico successivo.

a. Ritardi alunni scuola primaria

L'alunna/o in ritardo è ammesso alle lezioni previa giustificazione del ritardo da parte di un genitore.

I genitori degli alunni che si presentano a scuola con ritardi regolari e non giustificati vanno richiamati dagli insegnanti al rispetto degli orari. In caso di recidiva, gli insegnanti informeranno la direzione per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e riabilitative.

b. Ritardi alunni scuola dell'infanzia

Gli alunni in ritardo vengono ammessi alle lezioni.

I genitori degli alunni che si presentano a scuola con ritardi regolari e non giustificati vanno richiamati dagli insegnanti al rispetto degli orari.

In caso di recidiva, gli insegnanti informeranno la direzione per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza. Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e riabilitative.

c. Uscite anticipate degli alunni di carattere saltuario

I genitori che avessero necessità di ritirare i propri figli in anticipo rispetto all'orario di uscita dovranno firmare al momento del ritiro un modulo disponibile presso la bidelleria..

art. 30 - Accessi alla scuola

a) Ingressi esterni delle scuole.

Durante l'orario delle lezioni gli ingressi esterni delle scuole devono rimanere chiusi, sotto la responsabilità del personale ausiliario. Nessuno può essere ammesso all'interno senza autorizzazione.

b) Ingresso dei genitori nella scuola primaria.

I genitori accompagnano gli alunni solo fino ai cancelli della scuola. Non possono conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico o nei cinque minuti che precedono l'orario delle lezioni, se non per motivi eccezionali o di particolare gravità

Non è ammessa la permanenza nei cortili della scuola prima dell'orario di ingresso stabilito e dopo il termine delle lezioni.

c) Ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano agli insegnanti autorizzati ad accoglierli. Sono altresì autorizzati ad accedere alla scuola per il ritiro degli alunni negli orari previsti dall'art. 28, per l'uscita.

d) Ingresso di eventuali esperti

Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi saltuariamente, per validi motivi di ordine didattico e senza oneri per l'Amministrazione Scolastica, debbono essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dell'insegnante interessato.

art. 31 - Assemblee sindacali e scioperi del personale

In caso di assemblee sindacali regolarmente indette dai sindacati di categoria, le famiglie devono essere avvertite per iscritto con congruo anticipo. La sospensione delle lezioni è disposta solo per le classi in cui docenti partecipano all'assemblea; nelle classi in cui operano più docenti la sospensione delle lezioni sarà disposta ogni qualvolta la partecipazione dei docenti all'assemblea non dovesse consentire lo svolgimento delle lezioni.

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ausiliario le famiglie devono essere avvertite dal dirigente scolastico, per iscritto e con congruo anticipo, dell'impossibilità di garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico.

art. 32 - Vigilanza sugli alunni

Il dovere della vigilanza degli alunni e della tutela della loro sicurezza è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze, dal momento in cui l'alunno accede all'edificio scolastico fino al momento dell'uscita dalla scuola.

In particolare:

- ✓ Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella propria sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni...
- ✓ Per tutto il periodo di permanenza a scuola (durante le ore di lezione, durante l'intervallo, negli spostamenti dall'aula ai laboratori/palestra o alla mensa) l'insegnante di classe è tenuto a vigilare costantemente sugli alunni, in maniera da evitare che arrechino danno alle persone e alle cose.
- ✓ Al termine delle lezioni gli insegnanti della scuola primaria accompagnano gli alunni fino al cancello secondo le modalità organizzative concordate nei vari plessi.
In caso di assenza del genitore (o della persona delegata) l'alunno sarà affidato dal docente ad un collaboratore scolastico in servizio.
- ✓ I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia possono portare e ritirare i bambini direttamente dalla sezione.
- ✓ In caso di divisione delle classi/sezioni per qualsiasi motivo, la responsabilità della vigilanza spetta ai docenti che ricevono gli alunni nelle proprie classi.
- ✓ La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni, risulti priva di insegnante è momentaneamente affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.
Nel caso l'assenza dovesse prolungarsi gli alunni vanno divisi nelle classi.
- ✓ Nel caso in cui sia prevista la presenza in classe/palestra di un esperto esterno, la responsabilità della vigilanza è sempre dell'insegnante di classe.
- ✓ L'insegnante che ha necessità di uscire momentaneamente dall'aula è tenuto ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un collega.
- ✓ Durante le lezioni i docenti limiteranno al massimo l'uscita degli alunni per recarsi ai servizi, nei casi di effettiva necessità faranno uscire gli alunni uno alla volta e non a gruppi.
I corridoi, durante le ore di lezione, sono sorvegliati dai collaboratori scolastici secondo quanto previsto dal loro piano di lavoro.

Art. 33 - Incidenti e infortuni agli alunni

In caso di malore leggero di un alunno si avvertiranno i genitori per gli opportuni provvedimenti. All'inizio di ogni anno scolastico sarà richiesta la compilazione di un modulo per la raccolta dei dati necessari al reperimento dei familiari, anche sul luogo di lavoro. In caso di mancanza di recapito telefonico, la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia.

Pertanto è fatto obbligo ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe e sezione ogni variazione di recapito telefonico.

In caso di infortunio occorre accertare la gravità dell'evento, fare riferimento agli addetti di P.S. di ogni plesso e alle referenti, contattare la famiglia o il 118 in caso di emergenza (asfissia, perdita di coscienza, gravi traumi...). Il docente responsabile in quel momento dell'alunno deve inoltrare il giorno stesso circostanziata denuncia al Dirigente compilando in modo accurato l'apposito modulo. I casi di infortunio in palestra vanno comunicati in segreteria il giorno stesso al termine delle lezioni.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma a scuola non si somministrano farmaci agli alunni. In casi eccezionali gli insegnanti possono essere autorizzati dal Dirigente a somministrarli, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Prescrizione e posologia del medico curante;
- b) Autorizzazione alla somministrazione da parte di chi esercita la patria potestà.

I farmaci non possono essere conservati dagli alunni.

Art. 34 - Visite guidate - Viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive

Le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono regolamentati dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992.

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

- a) VISITE GUIDATE:
- b) tutte le uscite degli alunni della scuola che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e/o artistico, parchi naturali.

Le visite guidate possono essere effettuate anche in altro Comune, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

- b) VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite dalla scuola -di durata maggiore -che hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro Paese.

I genitori degli alunni devono dare il loro consenso scritto sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione.

I partecipanti a viaggi o visite di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Circolo delibera l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

NORME DI ATTUAZIONE

a) Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le famiglie degli alunni devono essere di norma preavvertite mediante comunicazione scritta.

I docenti devono dare preavviso della visita guidata, consegnando l'apposito modulo opportunamente compilato, al dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

E' richiesta l'autorizzazione del dirigente scolastico.

b) Visite guidate

Per la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione è necessario il preventivo consenso scritto da parte dei genitori, che dovranno esprimerlo compilando l'apposito modulo. Detti moduli e tutta la documentazione attinente dovranno essere depositati in Segreteria con almeno cinque giorni di anticipo.

VIGILANZA

La vigilanza degli alunni durante le visite guidate e le uscite compete esclusivamente agli insegnanti.

Se necessario, gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione di altri operatori scolastici (insegnanti di sostegno/collaboratori scolastici.... che si rendono disponibili); la presenza di eventuali accompagnatori non esonera gli insegnanti dalle responsabilità e dai doveri di vigilanza.

SPESE

Le spese per le visite guidate e le uscite devono essere contenute entro limiti ragionevoli. Motivi di ordine economico non debbono costituire impedimento per la partecipazione degli alunni; a tal fine gli insegnanti e i rappresentanti di classe stabiliranno i criteri e le modalità per la raccolta dei fondi necessari per coprire la spesa complessiva del viaggio.

art. 35 -Attività extracurricolari

Lo svolgimento di attività extracurricolari deve avere l'approvazione del consiglio di circolo.

Art. 36 -Distribuzione di avvisi, materiali pubblicitari, inviti ecc.

- ✓ Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ✓ E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
- ✓ La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livelli Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

art. 37 -Spettacoli nella scuola

Ogni consiglio di interclasse e intersezione può prendere l'iniziativa per organizzare spettacoli o proiezioni per gli alunni del plesso o di singoli classi.

Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione. Il consiglio di interclasse e intersezione stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta dei fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli.

Le spese per gli spettacoli devono essere contenute nei limiti ragionevoli.

Motivi di ordine economico non devono costituire impedimento per la partecipazione degli alunni, a tal fine gli insegnanti ed i rappresentanti di classe stabiliranno i criteri e le modalità per la raccolta dei fondi necessari alla copertura delle spese.

Art.38 – Vendita di prodotti all'interno della scuola

Nei plessi scolastici è proibita la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio di Circolo.

Non è consentita alcuna forma di coinvolgimento dei docenti nell'amministrazione ed uso diretto di fondi scolastici.

art. 39 - Uso dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico

Possono chiedere l'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico Enti e Associazioni che abbiano, notoriamente e per statuto, lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale, e civile e non perseguano fini di lucro.

Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i "primi" destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico, ivi compreso quello pomeridiano;
- 2) che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione dei genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento, ecc.); .
- 3) che i locali vengano restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi dopo un'accurata pulizia, soprattutto dei servizi igienici, a cura dei beneficiari;
- 4) che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.

Il Consiglio di Circolo, su conforme parere dell'Amministrazione Comunale, formula l'assenso. La stessa Amministrazione Comunale è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza.

La concessione non potrà essere rinnovata a favore dei concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

Il visto di consenso del Consiglio di Circolo è rimesso al Presidente della Giunta Esecutiva, Dirigente Scolastico, che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al Consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla Giunta Esecutiva.

Art. 40 – Biblioteca magistrale e dei ragazzi

BIBLIOTECA MAGISTRALE

Le biblioteche magistrali, dislocate presso la Direzione Didattica e nei vari plessi, sono strumento di documentazione e di aggiornamento per il personale docente e non docente. Ciascuna di esse è affidata ad un insegnante che ne curerà la registrazione e l'aggiornamento su apposito registro. Il prestito dei testi può avere la durata massima di un mese.

BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI

La gestione delle biblioteche di plesso o di classe è regolata dai singoli consigli di interclasse.

art. 41 – Sussidi audiovisivi e didattici/ Laboratorio di informatica

- a. In ogni plesso devono essere adeguatamente predisposti appositi armadi per il deposito e la conservazione di tutti i sussidi didattici.
- b. L'uso dei sussidi audiovisivi deve essere programmato in modo da permettere ai collaboratori scolastici di preparare per tempo il sussidio richiesto.
- c. La gestione del laboratorio di informatica è affidata ad un docente incaricato.

I laboratori informatici possono essere utilizzati solo per scopi professionali. L'accesso a internet può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla ricerca e alla formazione

Art.42 -Doveri dei docenti

Oltre a quanto indicato sopra all'art.32 gli insegnanti:

- devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e delle comunicazioni inviate dal Dirigente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- devono mantenere il segreto d'ufficio inerente la professione e devono evitare di diffondere i dati in loro possesso a persone estranee alla scuola;
- devono dettare o far incollare sul diario /apposito quadernino tutte le comunicazioni a cura del Dirigente scolastico dirette verso l'esterno. Devono inoltre controllare che ad esse sia apposta la firma dei genitori;
- devono registrare, all'inizio della prima ora di lezione, le assenze degli alunni e siglare le giustificazioni;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente il motivo della telefonata;
- non possono fumare né in classe né nell'edificio scolastico non solo per rispetto della normativa, ma anche per l'educazione alla salute;
- non possono raccogliere, incassare o anticipare somme di denaro anche per le attività connesse con la didattica.

art. 43 – Doveri dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

- provvedono all'apertura/chiusura dei cancelli della scuola agli orari previsti nei singoli plessi e a tutte quelle operazioni necessarie ad un tranquillo avvio dell'attività didattica (apertura tapparelle, suono della campanella)
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nel momento di ingresso e uscita degli alunni, durante gli intervalli e negli spostamenti interni;
- controllano che all'interno della scuola non entrino persone non autorizzate;
- rilevano e comunicano all'Amministrazione Comunale il numero e i nominativi dei presenti al servizio mensa;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi durante le lezioni, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- comunicano immediatamente al coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- provvedono alla pulizia degli ambienti secondo le modalità indicate nel piano di lavoro; in particolare durante la pausa pranzo provvederanno ad arieggiare e a dare un veloce riordino alle aule;

- sono tenuti a supportare i docenti nella cura alla persona degli alunni diversamente abili e a prestare ausilio durante lo spostamento degli stessi all'interno /esterno dell' edificio scolastico nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - al termine delle lezioni devono vigilare sugli alunni dei genitori ritardatari a loro affidati dai docenti; ricercheranno il genitore telefonicamente e, in caso la ricerca abbia esito negativo, verso la fine del proprio orario di servizio provvederanno ad attivare la Polizia locale;
 - nei plessi nei quali si effettua il trasporto comunale, un collaboratore avrà cura di accogliere tutti gli alunni che usufruiscono del servizio e di vigilare su di loro fino all'arrivo del mezzo. Nel caso il trasporto non preveda l'accompagnatore, il collaboratore accompagnerà gli alunni fino al pulmino e li consegnerà all'autista.
- Inoltre collaborano al funzionamento didattico- amministrativo
- curando che le attività didattiche non vengano disturbate;
 - supportando il lavoro dei docenti predisponendo fotocopie, sussidi o attrezzature varie secondo il piano delle collaborazioni concordate
 - consegnando con tempestività alla coordinatrice di plesso le comunicazioni provenienti via fax;
 - distribuendo con sollecitudine le circolari e le comunicazioni della coordinatrice passando di classe in classe e verificando che siano apposte tutte le firme di presa visione;
 - rispondendo al citofono o al telefono avendo cura di passare solo le telefonate aventi carattere di urgenza. Per le altre prenderà nota e riferirà della chiamata al docente interessato al termine delle lezioni;
 - prendendo visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - segnalando prontamente al coordinatore di plesso situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.

Anche i collaboratori scolastici

- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente il motivo della telefonata;
- non possono fumare né in classe né nell'edificio scolastico non solo per rispetto della normativa, ma anche per l'educazione alla salute;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificate.

Art.44 - Alunni : Norme di comportamento
--

Gli alunni della scuola primaria devono:

- osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando persone e cose
- mantenere comportamenti corretti per il rispetto e la sicurezza di sé e degli altri
- lavorare con impegno e responsabilità osservando le indicazioni degli insegnanti

- svolgere nel rispetto dei tempi fissati i compiti assegnati a casa e a scuola
- avere sempre a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni e a conservarlo con cura
- comunicare agli insegnanti le proprie difficoltà
- accettare eventuali voti negativi come indicatori della necessità di approfondimento dell'argomento trattato e non come giudizio negativo su di sé.
- accogliere i propri successi senza umiliare i compagni
- assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni
- rispettare gli spazi, gli arredi e i sussidi della scuola nonché il materiale altrui
- indossare il grembiule per igiene e praticità.

Art. 45- Doveri dei Genitori

Le famiglie devono:

- rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti
- rispettare il ruolo educativo dei docenti
- scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa
- collaborare con la scuola sostenendo le regole di convivenza proposte
- sostenere il lavoro dei propri figli accogliendo serenamente successi ed insuccessi quando accompagnati da serietà e impegno
- collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, in particolar modo l'impegno domestico
- incoraggiare gli alunni ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni.
- accompagnare i propri figli puntualmente e regolarmente a scuola
- giustificare per iscritto le assenze
- controllare le comunicazioni della scuola e a firmarle puntualmente
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e ad ogni momento in cui è richiesta la presenza dei genitori.
- rispettare gli orari e le regole di funzionamento del plesso, soprattutto a non entrare nell'edificio e particolarmente in classe, durante lo svolgimento delle lezioni.
- procurarsi il lavoro svolto dalla classe durante le assenze dei propri figli concordando con le insegnanti le modalità
- rivolgersi prioritariamente alle insegnanti di classe, negli orari concordati per chiarimenti di qualunque natura.
- compilare la modulistica necessaria in caso di uscita anticipata o di ingresso ritardato del proprio figlio
- fornire qualsiasi informazione di tipo medico relativamente ad allergie alimentari corredando-le con una certificazione rilasciata dall'autorità competente.

Art.46- Contributo volontario genitori
--

Ai sensi del regolamento contabile, l'Istituto può richiedere alle famiglie un contributo volontario per il miglioramento del POF (attuazione di progetti specifici destinati agli alunni di tutti gli ordini di scuola). L'importo e la destinazione vengono definiti e deliberati dal C.d.C.

Art.47- Raccolta denaro a scuola

I rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Circolo successivamente al parere favorevole dei vari organi collegiali e dei genitori degli alunni.

art. 48 - Norma finale sui criteri di revisione

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio di Circolo.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola

Somma Lombardo, 10 ottobre 2011