

# **Circolo Didattico di Maranello**

## **REGOLAMENTO di CIRCOLO**

*Approvato dal Consiglio di Circolo il 19.12.2005  
Modifiche al titolo III art 46-47-48 con Delibera CdC del 11/01/2011*

# INDICE

Premessa		Pag.
TITOLO I	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
	• Il Consiglio di Circolo	4
	Articolo 1 Composizione-Partecipazione	4
	Articolo 2 Attribuzioni del Consiglio di Circolo	4
	Articolo 3 Elezione del Presidente e del Vice Presidente	6
	Articolo 4 Attribuzioni del Presidente	6
	Articolo 5 Convocazione	6
	Articolo 6 Orario e sede della riunione	7
	Articolo 7 Formazione dell'Ordine del Giorno	7
	Articolo 8 Funzioni del Segretario del Consiglio di Circolo	7
	Articolo 9 Validità delle sedute	7
	Articolo 10 Pubblicità delle sedute	8
	Articolo 11 Disciplina delle discussioni	8
	Articolo 12 Mozioni d'ordine	9
	Articolo 13 Interrogazioni-Interpellanza	9
	Articolo 14 Deliberazioni - Votazioni	9
	Articolo 15 Verbali e pubblicità degli atti	10
	Articolo 16 Decadenza - Surroga	10
	• La Giunta Esecutiva	11
	Articolo 17 Composizione della Giunta	11
	Articolo 18 Attribuzioni della Giunta	11
	Articolo 19 Validità delle riunioni della Giunta	11
	Articolo 20 Convocazione della Giunta	11
	Articolo 21 Verbali	11
	• Il Collegio dei Docenti	12
	Articolo 22 Composizione	12
	Articolo 23 Attribuzioni del Collegio dei Docenti	12
	Articolo 24 Convocazione	13
	Articolo 25 Orario e sede della riunione	13
	Articolo 26 Formazione dell'Ordine del Giorno	13
	Articolo 27 Validità delle sedute	14
	Articolo 28 Disciplina delle discussioni	14
	Articolo 29 Deliberazioni - Votazioni	14
	Articolo 30 Verbali e pubblicità degli atti	14
	• I Consigli di Intersezione - Interclasse	15
	Articolo 31 Composizione	15
	Articolo 32 Attribuzioni dei Consigli di Intersezione - Interclasse	15
	Articolo 33 Orario e formazione dell'Ordine del Giorno	15
	Articolo 34 Validità delle sedute	16
	Articolo 35 Disciplina delle discussioni	16
	Articolo 36 Votazioni	16
	Articolo 37 Verbali e pubblicità degli atti	16

	• Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti	17
	Articolo 38 Composizione - Funzionamento	17
	Articolo 39 Verbali e pubblicità degli atti	17
	• Coordinamento attività Organi Collegiali	17
	Articolo 40 Programmazione delle attività Organi Collegiali	17
TITOLO II	ASSEMBLEE E COMITATO	18
	• Assemblee dei Genitori	18
	Articolo 41 Diritto di assemblea	18
	Articolo 42 Indizione	18
	Articolo 43 Svolgimento	19
	Articolo 44 Comitato dei genitori	19
	• Assemblee del Personale Docente e A.T.A.	19
	Articolo 45 Diritto di assemblea	19
TITOLO III	ISCRIZIONI	20
	Articolo 46 Iscrizione - ammissione alle Scuole dell'Infanzia	21
	Articolo 47 Ammissione alle classi a Tempo Pieno	22
	Articolo 48 Compilazione delle graduatorie	23
TITOLO IV	ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	24
	• Orari Scolastici.	24
	Articolo 49 Orari nelle Scuole Primarie	24
	Articolo 50 Orari nelle Scuole dell'Infanzia	24
	• Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola alunni - Assenze-Ritardi	24
	Articolo 51 Ingresso degli alunni	24
	Articolo 52 Uscita degli alunni	25
	Articolo 53 Uscite anticipate	25
	Articolo 54 Uscita alunni per il pranzo	26
	Articolo 55 Assenze – Ritardi	26
	• Vigilanza alunni	26
	Articolo 56 Permanenza degli alunni a scuola	26
	• Collaborazioni esterne	27
	Articolo 57 Interventi di esperti	27
	• Scuola - Famiglia	27
	Articolo 58 Rapporti Scuola - Famiglia	27
	• Visite guidate - Viaggi di Istruzione	28
	Articolo 59 Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia	28
	Articolo 60 Visite guidate-Viaggi Istruzione scuola primaria	29
	• Locali attrezzature scolastiche	30
	Articolo 61 Accesso ai locali scolastici	30
	Articolo 62 Distribuzione di materiali	30
	Articolo 63 Concessione-uso locali scolastici e attrezzature	30
	Articolo 64 Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici	31
TITOLO V	DISPOSIZIONI FINALI	32
	Articolo 65 Modifica del Regolamento	32
	Articolo 66 Rinvio	32
	Articolo 67 Decorrenza	32

## Premessa

Il presente regolamento nasce:

- a) da quanto disposto dal D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94 , in merito alla istituzione e funzionamento degli organi collegiali nella Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- b) dalle caratteristiche del Circolo Didattico di Maranello di cui fanno parte:
  - quattro scuole dell'Infanzia statali ;
  - due scuole Primarie statali Maranello;
  - da quanto indicato dal D.P.C.M. 7.06.95 "Carta dei Servizi Scolastici".

## TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Il Consiglio di Circolo**

#### **Articolo 1 Composizione - Partecipazione**

Il Consiglio di Circolo di Maranello è costituito, secondo l'art.8 del D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94 da 19 membri:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di liste di candidati, contrapposte;
- otto rappresentanti docenti (eletti in seno al Collegio dei Docenti) ;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Capo di Istituto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio qualora ne ravvisi la necessità ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, con convocazione scritta (preavviso 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni per specifiche loro competenze.

#### **Articolo 2 Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

Le attribuzioni del Consiglio di Circolo sono quelle stabilite dall'art.10 del D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e adotta le forme di autofinanziamento.
- Delibera
  - il bilancio di previsione per l'esercizio successivo (possibilmente entro il 15 di novembre di ogni anno);
  - il conto consuntivo dell'esercizio (entro il 15 marzo di ogni anno in riferimento all'esercizio dell'anno precedente);
- dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne:
  - il funzionamento amministrativo
  - il funzionamento didattico del Circolo sulla base della programmazione scolastica.

Il Consiglio di Circolo - fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante (su proposta della Giunta) per quanto concerne:

- l'organizzazione
- la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti delle disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno del Circolo che deve fra l'altro:
    - stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca,
    - per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,
    - per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima,
    - per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.<sup>to</sup> L.<sup>vo</sup> 297/94;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari), alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

Il Consiglio di Circolo indica, altresì:

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi,
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti,
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione e di Interclasse,
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo del Circolo;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e segg. del D.<sup>to</sup> L.<sup>vo</sup> 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.<sup>to</sup> L.<sup>vo</sup> 297/94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (D.P.R. 9.10.90/n° 309).
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

### **Articolo 3 Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età.

La prima seduta del nuovo Consiglio di Circolo viene convocata e presieduta dal Capo di Istituto.

### **Articolo 4 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo; in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:
- dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'ordine del giorno;
- regola la discussione;
- formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro.

### **Articolo 5 Convocazione**

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il bilancio di previsione e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente articolo 1.

Il Consiglio di Circolo è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.

La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e con affissione all'Albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

Una copia della convocazione sarà trasmessa a cura della segreteria ad ogni plesso scolastico affinché venga affissa in bacheca.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

## **Articolo 6 Orario e sede della riunione**

Le riunioni del Consiglio debbono -di norma- avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 19.00.

Il Consiglio ha sede presso la Scuola Elementare di Maranello "C.Stradi".

## **Articolo 7 Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dei singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione, non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo se al completo dei suoi membri. In tal caso può all'unanimità decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

## **Articolo 8 Funzioni del segretario del Consiglio di Circolo**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso; in particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché delle giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;
- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta.
- redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## **Articolo 9 Validità delle sedute**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti.

In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.

L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui al precedente articolo.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

## **Articolo 10 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e non docente in regolare servizio presso il Circolo ed i genitori degli alunni regolarmente iscritti, personale ATA).

Il Consiglio di Circolo ammette alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Circolo verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Circolo quando siano in discussione argomenti concernenti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

L'informazione agli aventi diritto della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante affissione agli albi dei plessi del Circolo della convocazione e con avviso diretto al Presidente del comitato dei genitori (nel caso in cui sia costituito).

## **Articolo 11 Disciplina delle discussioni**

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine (formato secondo quanto disposto dall'art.7).

Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita delibera del Consiglio.

Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale, ovvero di fatto personale.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e -al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta- può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine.

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti. E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

## **Articolo 12 Le mozioni d'ordine**

Le mozioni d'ordine (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione), hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione.

Il Consiglio, a maggioranza, può accogliere o respingere il richiamo motivando la sua decisione.

Possono parlare soltanto un oratore a favore e un altro contrario alla mozione, per non più di 5 minuti ciascuno, dopo di che il Consiglio si pronuncia per alzata di mano.

## **Articolo 13 Interrogazioni - Interpellanze**

Possono essere presentate al Presidente, alla Giunta, al Capo di Istituto interrogazioni (domanda se un determinato fatto o informazione sia esatta) e interpellanze scritte (domanda circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi); il Presidente ha la facoltà di rispondere:

- interrogazioni immediatamente o nella seduta successiva
- interpellanze con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seconda seduta del Consiglio successiva alla data dell'interpellanza stessa

Delle interrogazioni e delle interpellanze ( e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

## **Articolo 14 Deliberazioni – Votazioni**

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

Le votazioni del Consiglio di Circolo avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Il Consiglio può decidere -a maggioranza dei presenti- di volta in volta quale modalità di votazione adottare. Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

## **Articolo 15 Verball e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto, ecc.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'Albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa e vi rimarranno esposti per 30 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

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

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90.

## **Articolo 16 Decadenza – Surroga**

I membri eletti nel Consiglio di Circolo, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

# La Giunta Esecutiva

## Articolo 17 Composizione della Giunta

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- due genitori
- il Capo di Istituto (presidente)
- il Responsabile Amministrativo (segretario)

## Articolo 18 Attribuzioni della Giunta esecutiva

La Giunta predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura la esecuzione delle relative delibere.

Essa non ha potere deliberante.

La Giunta ha l'obbligo di discutere e relazionare gli argomenti emersi dai vari verbali delle assemblee dei genitori a livello di classe e di scuola e dei Consigli di Interclasse, Intersezione e sugli argomenti indicati dal Presidente del Consiglio di Circolo e dai singoli componenti del Consiglio.

Argomenti di interesse scolastico che siano indicati da un terzo dei genitori o segnalati per iscritto da qualsiasi componente dei Consigli di Interclasse, Intersezione entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta.

## Articolo 19 Validità delle riunioni della Giunta.

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

## Articolo 20 Convocazione della Giunta.

La Giunta si riunisce almeno una volta ogni 30 giorni ed ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente e almeno tre dei suoi membri.

## Articolo 21 Verbali.

Di ogni seduta il segretario della Giunta (Responsabile Amministrativo) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

## **Il Collegio dei Docenti**

### **Articolo 22 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non in servizio nel Circolo (inclusi i docenti di sostegno).

Nel Circolo di Maranello sono costituiti il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, sono convocati separatamente (Infanzia - Primaria) per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico: programmazione dell'azione formativa, organizzazione didattica valutazione, adozione libri di testo, sperimentazione.

I Collegi possono essere convocati congiuntamente per l'esame e le deliberazioni inerenti al Piano dell'Offerta Formativa/POF, al Fondo di Istituto, all'Aggiornamento alle scelte in materia di continuità e sostegno agli alunni in situazione di handicap, sperimentazione di ordinamenti e strutture che coinvolgono classi appartenenti a ordini diversi.

### **Articolo 23 Attribuzioni del Collegio dei Docenti**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica.
- 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 insegnante.
- Il Collegio delibera relativamente all'utilizzazione del Fondo di Istituto, nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del Progetto di Istituto definito dal C.d.C. e del piano attuativo elaborato dal Capo di Istituto;
- formula proposte al Capo di Istituto per:
  - la formazione e la composizione delle classi,
  - la formulazione dell'orario delle lezioni,
  - lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- 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 disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo;
- elegge, nel suo seno, i quattro docenti/sc. Primaria e due docenti/sc. dell'Infanzia che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- 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-pedagogico e di orientamento;

- esprime al Capo di Istituto parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94;
- esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art.106 DPR 9.10.90/n° 309);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal , D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Capo di Istituto. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo di Istituto è sostituito dal docente nominato vicario.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo di Istituto ad uno dei docenti eletti collaboratori.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze richieste, per la definizione del Progetto di Istituto o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

#### **Articolo 24 Convocazione.**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto recapitato cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 48 ore prima.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio di Istituto è indirizzata al capo di Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Capo di Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

#### **Articolo 25 Orario e sede della riunione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni Trimestre/Quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo presso la Scuola di Maranello "C.Stradi", durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

#### **Articolo 26 Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio di Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente; non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio (approvazione a maggioranza).

### **Articolo 27 Validità delle sedute**

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

### **Articolo 28 Disciplina delle discussioni**

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente regolamento agli artt. 12, 13)

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

### **Articolo 29 Deliberazioni - Votazioni**

Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scrutinio segreto, in caso di delibere concernenti persone (o su richiesta di almeno 5 membri del Collegio); in quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

### **Articolo 30 Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio, deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta; esso viene letto ed approvato dal Collegio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberanti di ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'Albo per 30 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90.

## I Consigli di Interclasse - Intersezione

### Articolo 31 Composizione

#### Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- tutti i docenti titolari delle sezioni del plesso (inclusi i docenti di sostegno/contitolari)
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Capo di Istituto (Presidente)

#### Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):

- tutti i docenti titolari delle classi del plesso (inclusi i docenti di sostegno/contitolari)
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Capo di Istituto (Presidente)

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classe/sezioni parallele.

In caso di impedimento, il Capo di Istituto delega a presiedere il Consiglio un docente membro del Consiglio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente del C.d.I. a uno dei docenti membri del Consiglio.

### Articolo 32 Attribuzioni dei Consigli di Interclasse - Intersezione

Le competenze dei Consigli di Interclasse, Intersezione sono stabilite dall'art. 5 del D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94):

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei docenti;
- f) nella Scuola Elementare, il Consiglio di Interclasse esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio di un alunno alla classe successiva; le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti;

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al C.d.I. con la sola presenza dei docenti.

### Articolo 33 Orario e formazione dell'ordine del giorno

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in orari non coincidenti con le lezioni.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

Il mandato derivante dall'elezione non si può esercitare per delega.

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, su richiesta di uno dei presenti, verificato il numero dei presenti e verbalizzate le constatazioni sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunioni straordinaria, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti, al Presidente che la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### **Articolo 34 Validità delle sedute**

Le sedute dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali, possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale U.S.L, specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche. La partecipazione alle sedute viene decisa con deliberazione del Consiglio.

### **Articolo 35 Disciplina delle discussioni**

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

### **Articolo 36 Votazioni.**

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, in caso di delibere concernenti persone.

In quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

### **Articolo 37 Verbali e pubblicità degli Atti**

I componenti dei Consigli di Interclasse e Intersezione, poiché il D.<sup>10</sup> L.<sup>vo</sup> 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate.

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure letto, approvato e sottoscritto a termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

### **Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti**

#### **Articolo 38 Composizione - Funzionamento**

Presso il Circolo Didattico di Maranello sono istituiti:

- il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti della scuola Primaria costituito da:
  - Capo di Istituto (presidente)
  - quattro docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti
  - due docenti quali membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti
- il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia costituito da:
  - Capo di Istituto (presidente)
  - due docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti
  - un docente quali membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti

Si riunisce in periodi programmati, in ore non coincidenti con l'orario scolastico, su richiesta dell'interessato, e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità, per la valutazione del servizio di cui agli artt. 440, 448 e 501 del D. <sup>10</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94 .

Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

#### **Articolo 39 Verbali e pubblicità degli Atti**

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate. Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta. I componenti del Comitato, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

### **Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali**

#### **Articolo 40 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Capo di Istituto, nell'ambito delle proprie funzioni e relativamente agli OO.CC. di cui è presidente, predispone, all'inizio di ogni anno Scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio di Circolo, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Interclasse e Intersezione.

## TITOLO II ASSEMBLEE E COMITATO

### Assemblee dei Genitori

#### Articolo 41 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli.

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

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori di Circolo.

#### Articolo 42 Indizione

Le modalità per indire l'assemblea dei genitori nei locali della scuola sono i seguenti:

- *Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea:*  
devono essere di volta in volta concordati con il Capo di Istituto al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.
- *Parere della giunta esecutiva e autorizzazione del capo di istituto:*  
le richieste di assemblee devono essere avanzate al Capo di Istituto con l'anticipo necessario in modo di non dovere convocare appositamente la giunta di volta in volta per esprimere il proprio parere sulle singole richieste; il Capo di Istituto è delegato dalla Giunta ad autorizzare le assemblee richieste dalle singole classi/sezioni per esaminare argomenti specifici (andamento dell'attività didattica, progettazione di iniziative in collaborazione con i docenti).
- *Convocazione dell'assemblea di classe:*  
la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Capo di Istituto solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, né da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.
- *Convocazione dell'assemblea di circolo:*  
è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea (nel caso in cui sia stato eletto) o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 300 genitori (popolazione scolastica oltre 1.000 alunni); la richiesta di assemblea è prodotta al Capo di Istituto.  
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Circolo può articolarsi in assemblee di classe parallele.
- *Avviso:*  
la comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o di istituto viene trasmessa mediante avviso all'albo o avviso scritto sul quaderno degli alunni.  
La comunicazione ai genitori è a carico, quindi, dei promotori e non della scuola.  
L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno .

#### Articolo 43 Svolgimento

Di ogni assemblea sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia al Consiglio di Circolo.

Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività).

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Circolo.

All'assemblea di classe o di circolo possono partecipare con diritto di parola, il Capo di Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o del Circolo con diritto di parola.

#### **Articolo 44    Comitato**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un comitato dei genitori del Circolo. articolabile in sezioni.

L'iniziativa per la costituzione del comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione e Interclasse.

Il comitato può comprendere solo genitori (possono farne parte anche genitori non eletti nei Consigli di Interclasse).

Il comitato può avere diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato).

Il comitato dei genitori di Circolo può assumere funzioni di rappresentanza dell'assemblea dei genitori nei rapporti con gli organi collegiali della scuola.

### **Assemblee del Personale Docente e A.T.A.**

#### **Articolo 45    Diritto di assemblea**

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto del presente Regolamento.

Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea:

- su convocazione del Capo di Istituto, sentito il Responsabile Amministrativo
- su proposta del Responsabile Amministrativo
- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A.

al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici, alle prestazioni aggiuntive e nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del POF definito dal Consiglio di Istituto e del piano attuativo elaborato dal Capo di Istituto, per quanto riconducibile al personale A.T.A.,

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Capo di Istituto.

## TITOLO III

### Iscrizioni

#### **Premessa :**

La Direzione Didattica dall'anno scolastico 2010/2011 ha condiviso un Accordo tra il Comune di Maranello e le altre Istituzioni scolastiche presenti nel territorio (Accordo agli atti della scuola), per il coordinamento delle procedure di iscrizione che resta decentrata presso la singola amministrazione scolastica al fine di favorire e facilitare l'incontro scuola famiglia.

#### **Articolo 46 Iscrizione – ammissione alle Scuole dell'Infanzia**

Considerato che l'ammissione alla scuola è condizionata dal numero di posti disponibili, le famiglie possono esprimere più opzioni nella scelta del plesso scolastico mantenendo la priorità dello stradario. Le domande non accolte in prima scelta (stradario) sono accolte seguendo la seconda-terza scelta. Le domande di ammissione verranno predisposte seguendo i criteri fissati dal Consiglio di Circolo tenendo presente che i residenti hanno la precedenza sui non residenti.

#### **A Residenza nel comune di Maranello (con priorità rispetto ai non residenti)**

##### **Precedenze:**

- ai disabili, accolti prioritariamente a prescindere dal punteggio
- ai bambini di 5, 4, anni compiuti entro il 31 dicembre (posti disponibili nel plesso)
- ai bambini seguiti dagli assistenti sociali

##### **La graduatoria di ammissione seguirà il seguente ordine di priorità:**

- I bambini per i quali viene richiesta la scuola di destinazione hanno la priorità. I bambini per i quali viene richiesta la scuola di bacino, nel caso in essa non vi siano posti sufficienti, hanno la precedenza nella scuola per cui hanno fatto la seconda, terza, ecc... scelta, secondo l'ordine di priorità che il punteggio determina tra di loro.
- A parità di punteggio la presenza di un fratello che frequenta la scuola richiesta dà diritto alla precedenza per l'ammissione alla scuola stessa.
- In altro caso si procederà al sorteggio.

##### **Assegnazione punteggi attività lavorative dei genitori**

##### **Genitori lavoratori :**

*(per i genitori in mobilità o in cassa integrazione si fa riferimento all'orario dell'ultimo lavoro svolto).*

- |   |       |    |
|---|-------|----|
| • da 40 a 36 ore settimanali                            | punti | 17 |
| • da 35 a 30 ore settimanali                            | punti | 13 |
| • da 29 a 20 ore settimanali                            | punti | 10 |
| • meno di 20 ore settimanali                            | punti | 7  |
| • disoccupato o studente universitario (da documentare) | punti | 2  |

Per unico genitore esercitante la patria potestà genitoriale si conteggia punteggio doppio (escludendo il punteggio del genitore assente).

##### **Al punteggio come sopra determinato si aggiungono i seguenti punteggi:**

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| ▪ lavoratori impegnati oltre 40 ore settimanali   | punti | 1 |
| ▪ lavoratori senza sede fissa o trasfertisti  | punti | 2 |
| ▪ lavoratori impegnati con continuità e quotidianamente durante l'orario del pasto (ore 12/14)<br><i>(solo in caso di richiesta di frequenza anche pomeridiana con fruizione del pasto)</i> | punti | 5 |

-A parità di situazioni si procederà accogliendo i bambini nati prima (dal più grande al più piccolo)

-I bambini da inserire in sezioni diverse (miste o omogenee per età) vengono individuati in base all'età anagrafica secondo il criterio di equità di distribuzione per fasce di età (primo e secondo semestre dell'anno di nascita), tramite sorteggio. Sono esclusi dal sorteggio i casi che hanno diritto alle precedenze.

-i bambini anticipatori accolti, i cui genitori che intendono trattenerli alla scuola dell'Infanzia, pur rientrando tra quelli che possono accedere alla scuola primaria, hanno

l'opportunità di rimanere nel plesso di appartenenza nel caso in cui ci sia posto in una sezione adeguata e in caso contrario si trasferiranno ad altra scuola.

## **B Non residenti nel comune di Maranello (accolti successivamente ai residenti)**

### **Precedenze:**

- ai disabili accolti prioritariamente a prescindere dal punteggio
  - ai bambini di 5, 4, 3 anni compiuti entro il 31 dicembre (posti disponibili nel plesso)
  - ai bambini seguiti dagli assistenti sociali
  - ai bambini con fratelli iscritti e frequentanti la scuola per la quale viene effettuata la domanda
  - ai bambini con famiglie che hanno rapporti con il territorio
  - **Assegnazione punteggi attività lavorative dei genitori**
- Sono applicati gli stessi criteri adottati per i residenti (Lettera A)

- A parità di situazioni si procederà accogliendo i bambini nati prima (dal più grande al più piccolo)
- Una volta che gli alunni sono stati assegnati ai plessi in base agli stradari definiti dall'Amministrazione Comunale e che sono state formate le sezioni, secondo i criteri dettati dagli organi collegiali, non si dispongono cambiamenti, su richiesta dei genitori, se non in casi del tutto eccezionali e per motivazioni di assoluta necessità che valuterà il Dirigente Scolastico.

## **C casi particolari**

- 1) Gli alunni i cui genitori, pur residenti in altro comune, hanno rapporti col territorio, nel senso che vivono abitualmente, a Maranello, possono essere collocati in una apposita graduatoria, prima di quella dei non residenti, alle seguenti condizioni:
  - a) Presentare un contratto d'affitto, o una certificazione di proprietà di una abitazione libera da inquilini, situata nel territorio del comune;
  - b) Dichiarare sotto la propria responsabilità che la famiglia del minore "vive abitualmente" in quella dimora.
- 2) Chi al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola dell'Infanzia, non è residente nel comune di Maranello, ma prevede di risiedervi alla data di inizio dell'anno scolastico, può essere inserito nella graduatoria dei residenti alle seguenti condizioni:
  - a) Presentare un compromesso di acquisto o un atto di acquisto, con data di consegna dell'immobile, che non deve essere posteriore alla data di inizio dell'anno scolastico;
  - b) Impegnarsi con dichiarazione scritta a presentare alla scuola, prima dell'inizio delle lezioni, un certificato di residenza nel comune di Maranello, o una certificazione di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi per motivi impreveduti subentrati, che comunque la commissione dovrà valutare: nel caso la commissione decida di concedere una proroga, in essa dovrà essere indicata la successiva scadenza.

## **D Domande presentate successivamente al termine previsto dal Ministero P.I.:**

- Se presentate prima della conclusione della stesura delle graduatorie, potranno essere considerate, ai fini dell'inserimento in graduatoria, alla stregua di quelle presentate nei termini, solo in casi di eccezionale gravità, debitamente documentati, che comunque dovranno essere valutati dalla Commissione: in caso di parere negativo della Commissione, verranno comunque accolte, allo stesso titolo di quelle descritte nel comma successivo.
- se presentate successivamente e comunque entro il 30.06 verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili e graduate secondo quanto previsto ai punti A e B;
- Se presentate successivamente al 30.6 verranno prese in considerazione solo se vi sono posti disponibili, e fino all'esaurimento degli stessi. I bambini saranno accolti in coda ai già iscritti sulla base della precedente normativa. Sono esclusi dal beneficio della priorità i bambini che hanno fratelli frequentanti.

## Articolo 47 Ammissione alle classi nella scuola primaria

Premessa :

La Direzione Didattica dall'anno scolastico 2010/2011 ha condiviso un Accordo tra il Comune di Maranello e le altre Istituzioni scolastiche presenti nel territorio (Accordo agli atti della scuola), per il coordinamento delle procedure di iscrizione che resta decentrata presso la singola amministrazione scolastica al fine di favorire e facilitare l'incontro scuola famiglia.

Per la formazione delle classi sia al Tempo Pieno (40 ore) che al Tempo Normale (27 ore), verrà predisposta una graduatoria di ammissione, **mantenendo la priorità dello stradario**, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

Nel caso in cui la richiesta (sia del tempo scuola che del plesso) non venga accolta, il punteggio minore determina lo spostamento dell'alunno da un tempo scuola all'altro o da un plesso all'altro (senza garanzia di trasporto) previa informazione telefonica alle famiglie.

### A Residenti nel comune di Maranello (con priorità rispetto ai non residenti)

#### Precedenze:

- ai bambini con difficoltà segnalati dall'USL
- ai bambini seguiti dagli assistenti sociali
- ai bambini aventi fratelli che frequentano lo stesso tempo scolastico

#### La graduatoria di ammissione seguirà il seguente ordine di priorità:

- I bambini assegnati al plesso di destinazione (da stradario)
- Richieste da fuori stradario con fratelli frequentanti il plesso richiesto
- Bambini non residenti con famiglie che hanno rapporti con il territorio
- Bambini non residenti

#### Assegnazione punteggi attività lavorative dei genitori

#### Genitori lavoratori :

*(per i genitori in mobilità o in cassa integrazione si fa riferimento all'orario dell'ultimo lavoro svolto)*

- |   |       |    |
|---|-------|----|
| • da 40 a 36 ore settimanali                            | punti | 17 |
| • da 35 a 30 ore settimanali                            | punti | 13 |
| • da 29 a 20 ore settimanali                            | punti | 10 |
| • meno di 20 ore settimanali                            | punti | 7  |
| • disoccupato o studente universitario (da documentare) | punti | 2  |

Per unico genitore esercitante la patria potestà genitoriale si conteggia punteggio doppio (escludendo il punteggio del genitore assente).

#### Al punteggio come sopra determinato si aggiungono i seguenti punteggi:

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| ▪ lavoratori impegnati oltre 40 ore settimanali  | punti | 1 |
| ▪ lavoratori senza sede fissa o trasfertisti   | punti | 2 |
| ▪ lavoratori impegnati con continuità e quotidianamente durante l'orario del pasto (ore 12/14)<br><i>(solo in caso di richiesta di tempo pieno e frequenza del servizio mensa)</i> | punti | 5 |

- I bambini per i quali viene richiesta la scuola di destinazione hanno la priorità.
- A parità di situazioni si procederà per sorteggio.

### B Non residenti nel comune di Maranello (accolti successivamente ai residenti)

Gli alunni non residenti vengono accolti nel plesso e al tempo scuola disponibili. In caso di più richieste si procederà ad una graduatoria secondo i criteri di priorità

Precedenze:

- ai bambini con difficoltà segnalati dall'USL
- ai bambini seguiti dagli assistenti sociali
- ai bambini aventi fratelli che frequentano lo stesso tempo/plesso scolastico

Tra i non residenti hanno la priorità i bambini le cui famiglie hanno rapporti con il territorio.

## Assegnazione punteggi attività lavorative dei genitori

Sono applicati gli stessi criteri adottati per i residenti (Lettera A)

- A parità di situazioni si procederà per sorteggio.
- Una volta che gli alunni sono stati assegnati ai plessi in base agli stradari definiti dall'Amministrazione Comunale e che sono state formate le sezioni, secondo i criteri dettati dagli Organi Collegiali, non si dispongono cambiamenti, su richiesta dei genitori, se non in casi del tutto eccezionali e per motivazioni di assoluta necessità che valuterà il Dirigente Scolastico.

### **C casi particolari**

1) Gli alunni i cui genitori, pur residenti in altro comune, hanno rapporti col territorio, possono essere collocati in una apposita graduatoria, prima di quella dei non residenti, alle seguenti condizioni:

- a) Presentare un contratto d'affitto, o una certificazione di proprietà di una abitazione libera da inquilini, situata nel territorio del comune;
  - b) Dichiarare sotto la propria responsabilità che la famiglia del minore "vive abitualmente" in quella dimora.
- 3) Chi al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola Primaria, non è residente nel comune di Maranello, ma prevede di risiedervi alla data di inizio dell'anno scolastico, può essere inserito nella graduatoria dei residenti alle seguenti condizioni:
- c) Presentare un compromesso di acquisto o un atto di acquisto, con data di consegna dell'immobile, che non deve essere posteriore alla data di inizio dell'anno scolastico;
  - d) Impegnarsi con dichiarazione scritta a presentare alla scuola, prima dell'inizio delle lezioni, un certificato di residenza nel comune di Maranello, o una certificazione di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi per motivi imprevisi subentrati, che comunque la commissione dovrà valutare: nel caso la commissione decida di concedere una proroga, in essa dovrà essere indicata la successiva scadenza.

### **Articolo 48    Compilazione delle graduatorie**

Alla formazione delle eventuali graduatorie provvederà un'apposita Commissione designata dal Consiglio di Circolo con il compito di esaminare i possibili reclami inoltrati al Dirigente Scolastico che si riserva di controllare le dichiarazioni rilasciate con valore di autocertificazione.

I requisiti che danno diritto al punteggio potranno essere aggiornati con relativa documentazione successivamente all'iscrizione ma entro il termine definito dal Consiglio.

Le graduatorie verranno pubblicate all'Albo della Direzione e sul sito Web del Circolo [www.ddmaranello.it](http://www.ddmaranello.it).

La Direzione Didattica comunicherà alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

I criteri per la formazione delle classi e delle sezioni sono riportate nel documento POF, reso pubblico tramite il sito web della Scuola.

Le operazioni di ammissione degli alunni verranno definite e rese pubbliche a seguito dell'assegnazioni dei posti in organico.

## TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### Orari scolastici

#### **Articolo 49 Orari nelle Scuole Primarie**

Gli orari di lezione nelle Scuole Primarie, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono decisi annualmente dal Consiglio di Circolo tenuto conto del POF, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dalle Amministrazioni Comunali con proprio personale; gli elenchi degli alunni che usufruiscono di detti servizi, vengono inviati ad inizio anno scolastico alle scuole dagli Enti Locali.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel POF.

#### **Articolo 50 Orari nelle Scuole dell'Infanzia**

L'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è di otto ore e può raggiungere le nove fino a un massimo di dieci ore giornaliere su precisa deliberazione del Consiglio di Circolo nei casi in cui:

- vengano presentate dai genitori almeno 15 domande di prolungamento per la 9<sup>a</sup> o 10<sup>a</sup> ora;
- non sia possibile offrire servizi integrativi d'intesa con l'Ente Locale;
- vengano dimostrate particolari esigenze lavorative di entrambi i genitori (presentazione di certificato del datore di lavoro o equipollente);
- vengano mantenute, durante il corso dell'anno scolastico, almeno 15 presenze nelle fasce orarie deliberate come prolungamento, al fine soprattutto di concentrare l'orario di servizio dei docenti nei momenti più significativi dell'attività scolastica.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dalle Amministrazioni Comunali con proprio personale; gli elenchi degli alunni che usufruiscono di detti servizi, vengono inviati ad inizio anno scolastico alle scuole dagli Enti Locali.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel POF.

### **Ingresso - Uscita da scuola degli alunni - Assenze - Ritardi**

#### **Articolo 51 Ingresso degli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso alle scuole elementari valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni entrano nei locali scolastici nei 15 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campana) nel rispetto degli orari previsti dal POF. per ogni plesso.; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico o ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dalle Amministrazioni Comunali o dai collaboratori scolastici a seguito di specifica convenzione con l'Ente Locale); gli alunni non compresi nelle due ipotesi precedenti, non potranno essere accolti anticipatamente; durante i momenti di assistenza potranno essere effettuati giochi "tranquilli" (quali giochi di società o simili) in locale appositamente individuato in ogni scuola;

- b) l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.
- c) l'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campana (seconda);

Dopo l'inizio delle lezioni e durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole, gli accessi (porte e cancelli) alle scuole stesse rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Nella scuola materna i genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o al personale comunale incaricato di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica.

L'ingresso e l'accoglienza nelle scuole materne viene effettuata nelle aule-sezione o nelle zone comuni nel rispetto degli orari previsti dal POF per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Nelle scuole Primarie l'ingresso degli alunni e l'utilizzazione delle aree cortilive è regolamentato da specifici accordi con l'Ente Locale e il Consiglio di Circolo.

## **Articolo 52 Uscita degli alunni**

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni delle scuole Primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese ove possibile); i genitori comunicano all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi autorizzate, con trasporto scolastico.

Per le scuole dell'Infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi; dove esistente i bambini possono rientrare a casa con trasporto scolastico.

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni per i quali sia stata richiesta, all'atto dell'iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno -sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi- successivamente alla conclusione del pasto nel rispetto degli orari previsti dal POF

Successivamente al termine delle attività didattiche e delle lezioni gli alunni non possono permanere nei locali scolastici se non fruitori dell'assistenza post-scolastica (ove prevista).

## **Articolo 53 Uscite anticipate**

In casi particolari gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori:

- dovrà essere presentata richiesta scritta ai docenti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale);
- nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne
- le richieste e le eventuali deleghe saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dal Capo di Istituto.

## **Articolo 54 Uscita alunni per il pranzo**

Per gli alunni delle classi a tempo pieno e per i bambini della scuola dell'Infanzia la presenza ai pasti è da considerarsi parte del normale orario di attività scolastica, pertanto gli alunni che per particolari e comprovati motivi siano impossibilitati a fruire del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno per le lezioni pomeridiane dietro richiesta dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale); detta richiesta dovrà essere inoltrata al Capo di Istituto; le autorizzazioni rilasciate dal Capo di Istituto saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe.

Gli alunni delle classi a tempo pieno si assenteranno per il tempo strettamente necessario; l'orario di rientro è previsto dal POF.

## **Articolo 55 Assenze - Ritardi**

La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.

Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (da chi esercita la potestà genitoriale), personalmente o per iscritto.

I casi abituali di assenze e ritardi non giustificati vengono comunicati al Capo di Istituto.

Gli alunni che si assentano da scuola per malattia per oltre 5 giorni (di lezione) sono riammessi soltanto su presentazione del certificato medico.

## **Vigilanza alunni**

### **Articolo 56 Permanenza degli alunni a scuola**

La vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti; al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche:

- a) nelle scuole primarie durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, dovranno essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, il personale non docente collaborerà al fine di garantire la vigilanza;
- b) durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso. Nei casi di utilizzazione di palestre esterne alle pertinenze scolastiche, qualora le classi vi si recassero a piedi, il personale non docente collaborerà nella vigilanza durante il tragitto per e dalle palestre;
- c) nelle scuole primarie, durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 20 minuti e non inferiore a 10) segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone:
  - l'intervallo si svolge in classe o nell'area cortiliva (con particolare riguardo al divieto di utilizzazione degli spazi destinati a parcheggio e/o manovra autoveicoli come deliberato in accordo con l'Ente Locale) );
  - gli alunni potranno fruire dei servizi igienici sotto la vigilanza dei docenti e la sorveglianza dei collaboratori scolastici;

d) la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni durante le ore di lezione è autorizzata dai docenti.

Il personale non docente collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo.

Il personale non docente presterà opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità nel rispetto del mansionario, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali.

In caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, i collaboratori scolastici e gli insegnanti della scuola predisporranno la vigilanza agli alunni. Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto (o docente delegato) provvede a disporre diversamente.

## **Collaborazioni esterne**

### **Articolo 57 Interventi di esperti**

Per l'intervento di esperti, in orario di lezione previsto nella programmazione o richiesti dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio di Circolo delega il Capo di Istituto a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

## **Scuola - famiglia**

### **Articolo 58 Rapporti scuola-famiglia**

Nel Circolo di Maranello il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

- assemblee di classe/sezione (per i nuovi iscritti a settembre nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, le altre in corso d'anno scolastico)

La convocazione della prima assemblea (settembre) viene effettuata con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura della Direzione Didattica.

- colloqui individuali calendarizzati dalla scuola e/o richiesti dai docenti e dalle famiglie (in momenti da concordare)

L'orario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe.

## Attività parascolastiche – extrascolastiche

### Articolo 59 Visite guidate-viaggi di istruzione nella Scuola dell'Infanzia

Le CC.MM. n° 291/14.10.92 e n° 623/02.10.96 costituiscono elementi vincolanti per la effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

*(...) L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.*

*Non deve quindi essere richiesta alcuna autorizzazione ai Provveditori né al Ministero per le effettuazione delle iniziative in questione.*

*Le delibere dei Consigli di Circolo vanno inviate agli uffici scolastici provinciali per la necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.*

*La scuola determina pertanto autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata.(...)*

*(...) per i bambini della scuola materna (...) sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i Consigli di Circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.(...)*

Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite (non più di 12 all'anno), sono :

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione, delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni in situazione di handicap)
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- autorizzazione del Capo di Istituto
- meta territorio del Circolo e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 30 km);
- durata orario scolastico;
- partecipanti di norma tutti gli alunni della sezione; in casi particolari potranno essere accolte richieste di non partecipazione fino a un massimo di tre alunni per sezione accolti nelle altre sezioni della scuola materna frequentata
- mezzi di trasporto bus rispondenti alle norme di sicurezza previste per l'età 3/6 anni;
- periodo da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica (esclusi prefestivi)

## Articolo 60 Visite guidate nella Scuola Primaria

Le CC.MM. n° 291/14.10.92 e n° 623/02.10.96 costituiscono elementi vincolanti per la effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

Tipologia dei viaggi: a) viaggi di integrazione culturale;  
b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;  
c) visite guidate;  
d) viaggi connessi ad attività sportive

*(...) L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.*

*Non deve quindi essere richiesta alcuna autorizzazione ai Provveditori né al Ministero per le effettuazione delle iniziative in questione. Le delibere dei Consigli di Circolo vanno inviate agli uffici scolastici provinciali per la necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.*

*La scuola determina pertanto autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata.(...)*

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono :

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Interclasse, delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- partecipazione dei 2/3 degli alunni;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1/2 alunni in situazione di handicap)
- data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni
- limite dei 6 giorni per ciascuna classe (viaggi) tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- autorizzazione del Capo di Istituto (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e).
- le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:
  - trasferimento a piedi:  
non potranno essere effettuate con un solo insegnante indipendentemente dal numero di bambini (se una sola classe presente: compresenza / se più di una classe un docente per classe)
  - trasferimento con bus:  
un docente per ogni classe (+ insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap).

## **Locali e attrezzature scolastiche**

### **Accesso - Uso - Distribuzione materiali**

#### **Articolo 61    Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.

I genitori degli alunni della scuola Primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento della attività didattica.

L'entrata nelle aule durante l'orario delle lezioni è consentita solo nei casi eccezionali.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di direzione e segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, esposto nell'atrio della scuola.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici salvo dietro specifica autorizzazione del Capo di Istituto.

Dopo l'entrata, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale non docente addetto alla scuola.

#### **Articolo 62    Distribuzione di materiali**

Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito nelle scuole del Circolo senza l'autorizzazione del Capo di Istituto.

In casi particolari il Capo di Istituto porterà all'esame del Consiglio di Circolo le richieste; il Consiglio si riserva di concedere autorizzazione di volta in volta.

#### **Articolo 63    Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.**

Nel rispetto di quanto previsto dal D. <sup>to</sup> L. <sup>vo</sup> 297/94 artt. 10 comma 6, 94 comma 5 e 96 , e dei criteri generali indicati dal Consiglio Scolastico Provinciale, Il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purché non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni secondo i criteri deliberati dal Consiglio Scolastico Provinciale;

Le autorizzazioni, sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono riportare:

- estremi della delibera del Consiglio di Circolo
- modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio

## **Articolo 64    Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici**

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile in ognuna delle sedi scolastiche del Circolo, il docente incaricato al servizio di biblioteca (scolastica e dei docenti), curerà il sistema di prestito e consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume, lo stesso dovrà essere sostituito; gli oneri saranno conseguentemente a carico della persona che lo ha ricevuto in prestito:

- attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento;
- attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume.

Gli orari di accesso alle biblioteche da parte delle classi vengono stabiliti annualmente nel POF.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito e/o collocati nelle singole sedi scolastiche per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico verrà effettuata operazione di sub-consegna dei beni ai docenti incaricati nelle diverse scuole; i docenti sub-consegnatari risponderanno dei beni loro assegnati al termine di ogni anno scolastico.

Nel caso in cui si verificassero danneggiamenti a strutture, sussidi e/o arredi scolastici dovuti ad incuria o uso volutamente non corretto da parte degli alunni, il personale docente e non docente, avviserà il Capo di Istituto, il quale informerà le famiglie ed avvierà, insieme al personale scolastico, opera di sensibilizzazione volta alla salvaguardia del patrimonio collettivo. Nel caso in cui gli episodi avessero a ripetersi, verranno assunti, per gli alunni della scuola elementare i provvedimenti previsti dal Regolamento generale n°1297/1928 e successive modificazioni.

Tutto il patrimonio librario, audiovisivo, didattico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione ( a cura dell'insegnante incaricato).

## TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 65 Modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri.

Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

### **Articolo 66 Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

### **Articolo 67 Decorrenza**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19/12/2005, entra in vigore dal 11.01.2005.

*Al presente regolamento è stata apportata modifica al Titolo III relativo alle Iscrizioni con delibera del Consiglio di Circolo dell'11 gennaio 2011*