

Prot. n. 8548/A32

Guardiagrele, 31. 12. 2014

REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

IREZIONE DIDATTICA STATALE DI GUARDIAGRELE (Chieti)

Distretto Scolastico n. 9

Tel. n° 0871-82222

Tel. n°0871-800607

REGOLAMENTO INTERNO DEL CIRCOLO

(Modificato in data 30.11.2015 delibera n. 7)

Anno scolastico 2015 - 2016

Titolo I: Orario delle scuole

Titolo II : Sicurezza e vigilanza alunni

Titolo III: Viaggi d'istruzione

Titolo IV: Ritardi, assenze e giustificazioni degli alunni

Titolo V: Laboratori biblioteche, spazi attività motoria, attrezzature

Titolo VI: Mensa scolastica

Titolo VII: Comunicazione con le famiglie

Titolo VIII: Scelta esperti esterni

Titolo IX: Organi Collegiali

Titolo X: Norme finali

TITOLO I

ORARI SCOLASTICI

Art.1

(Orario delle scuole)

L'orario di entrata e uscita degli alunni è stabilito dal Consiglio di Circolo ed è soggetto a verifica annuale.

Gli alunni delle classi svolgono un orario di 30 ore comprensivo della quota nazionale e di quella opzionale. In tutte le scuole è previsto un intervallo di quindici minuti, nello spazio della mattinata.

L'arrivo a scuola è considerato particolarmente importante dal punto di vista educativo: è momento di accoglienza, ritrovo, conversazione e ascolto. E' necessario, quindi, predisporre le migliori condizioni per l'apprendimento.

Pertanto, l'eventuale arrivo a scuola entro i primi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni, non sono da considerare ritardo grave. Per il buon funzionamento dell'offerta scolastica è necessario tuttavia rispettare la massima puntualità.

Gli insegnanti sono presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 2

(Orario anticipato)

Si attua un orario anticipato per quegli alunni *autorizzati dalla Direzione Didattica*, previa richiesta dei genitori da presentare all'inizio di ogni anno scolastico.

1.c - Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive

Alcuni edifici scolastici sono dotati di un'area cortiliva .

L'accesso a questi spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo- mensa.(scuola dell'Infanzia). Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio .

I cancelli esterni vengono aperti, da parte del personale ausiliario, qualche minuto prima dell'orario d'ingresso deliberato dagli organi collegiali, per consentire l'entrata a genitori, alunni, insegnanti.

I genitori sono, quindi, invitati ad osservare la puntualità dell'orario così da evitare assembramenti sui marciapiedi e sulle strade adiacenti l'edificio scolastico, troppo in anticipo rispetto all'apertura.

I cancelli e le porte vengono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Il personale collaboratore scolastico deve svolgere un'attenta sorveglianza, al fine di evitare l'accesso ad estranei.

TITOLO II

Art.3

(Norme generali di sicurezza – Piani di evacuazione)

I collaboratori scolastici devono provvedere, in concorso con le insegnanti, alla sorveglianza degli alunni sia all'entrata che all'uscita dalla scuola. E' chiaro che gli alunni devono uscire, al termine delle lezioni, in modo ordinato, accompagnati dagli insegnanti fino al portone o al cancello.

La vigilanza degli alunni, i quali, in conseguenza del trasporto scolastico, per comprovate esigenze, e per qualsiasi altra causa, sostano a scuola per più tempo rispetto agli orari di cui all'art. 1, è affidata al personale ausiliario. Nei plessi ove è attivato il servizio di mensa, qualora dovesse mancare il personale addetto, la sorveglianza è affidata agli insegnanti di turno.

Nel caso in cui l'alunno dovesse avere necessità di permanere nell'istituto oltre il normale orario, i genitori dovranno presentare domanda di autorizzazione alla permanenza la quale sarà debitamente valutata dal Dirigente Scolastico.

Gli scuolabus devono attendere gli alunni presso l'uscita.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni e di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato (formale richiesta da presentare al D.S.). **Pertanto, all'uscita da scuola, i bambini devono essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto di sua fiducia.**

In nessun caso i bambini possono recarsi a casa da soli. I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La Scuola ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lvo 81/09.

Un professionista esterno alla scuola, con competenza specifica in materia di sicurezza, supporta il Capo d'Istituto nella valutazione periodica dei rischi, nell'organizzazione delle misure atte alla prevenzione e protezione visitando periodicamente i luoghi di lavoro e

collaborando alla formazione del personale. Partecipa agli incontri periodici con la Dirigente e la Rappresentante dei lavoratori .

Sono nominati Addetti alla Sicurezza tutti i fiduciari di plesso (squadre prevenzione e protezione antincendio e primo soccorso) di ogni scuola, con compiti di coordinamento e sorveglianza e gestione delle emergenze. E' nominato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Servizio predispone e controlla il Piano Rischi di ogni edificio scolastico e predispone i Piani di Evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

Art 4

(Competenze e responsabilità civile degli insegnanti)

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, devono essere normalmente organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di *evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.*

In palestra gli insegnanti si assicurano che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria; prima di uscire dalla palestra, soprattutto in caso questa sia situata al di fuori dell'edificio scolastico, è opportuno che gli insegnanti si assicurino che i bambini non siano sudati.

Durante le uscite e le visite guidate è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Nei refettori, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale sono comunque trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Devono, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule.

La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, come sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati minori; l'insegnante deve assicurarsi che siano

rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose.

Art. 5

(Competenze dei collaboratori scolastici (personale ausiliario) nei diversi momenti della giornata scolastica)

I collaboratori scolastici hanno il compito di *collaborare* con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni; in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi.
- La sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici.
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in viaggio d'istruzione, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;

- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero di tutti gli insegnanti di un plesso;
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati , rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione della Direzione Didattica.

Art.6

(Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni)

L'Amministrazione Comunale stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a suo carico. I massimali e le condizioni di polizza possono essere visionati presso gli uffici amministrativi.

Entro le 24 ore dall'incidente , gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, il personale ausiliario presente all'evento, devono produrre dettagliata relazione tendente a descrivere la dinamica dell'incidente, da riconsegnare in segreteria nello stesso giorno.

In caso di incidente occorre tempestivamente avvisare la Direzione Didattica, quest'ultima provvederà ad avvisare le famiglie.

TITOLO III

Art. 7

(Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate)

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Ad inizio anno, il Collegio dei Docenti stabilisce le date di attuazione dei viaggi.

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Interclasse ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al

fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Il Consiglio di Interclasse, nella programmazione di inizio anno, ipotizza le mete del viaggio e nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici. E' opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio programmato. Eventuali, limitate assenze degli alunni (non più di un terzo) dovranno essere adeguatamente motivate dalle famiglie.

Le proposte del Consiglio di Interclasse vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Immediatamente dopo il Collegio, il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n.44, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono essere almeno uno ogni 15 max 18 alunni, per gli alunni diversamente abili è prevista la partecipazione del docente di sostegno e in caso di impossibilità del docente a partecipare potrà subentrare l'Assistente Educativo, se previsto. Ogni docente dovrà impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico della Direzione Didattica. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Nel caso di scelta diretta di vettori non pubblici occorrono:

- Almeno tre preventivi chiesti dalla scuola, qualora non ci si voglia avvalere delle altre offerte già preventivamente acquisite dalla giunta compatibili coi chilometraggi e i pedaggi delle iniziative da attuare.
- Dichiarazione scritta del Vettore di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.

Per le visite guidate non valgono le date di scadenza di presentazione delle domande previste per i viaggi d'istruzione. Esse andranno presentate con 5 giorni di anticipo, per ottenere il consenso del Capo d'Istituto.

Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante referente, dovrà fare una relazione del viaggio.

TITOLO IV

RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

1.a - Assenze da scuola per malattia

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia non sono tenuti a presentare certificato del medico curante. E' comunque sempre opportuno che i genitori avvisino gli insegnanti circa i motivi dell'assenza da scuola, dandone comunicazione sul quaderno del bambino al suo rientro.

2.b - Assenze da scuola per motivi di famiglia

In caso di assenza per motivi di famiglia è opportuno preavvisare gli insegnanti ed accordarsi, quando possibile, per i compiti da svolgere a casa.

3.c - Ritardi e giustificazioni

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E' responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con una comunicazione scritta sul quaderno del bambino. Qualora il ritardo non sia preventivabile è opportuno, ugualmente, provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione così da informare gli insegnanti al momento dell'arrivo a scuola del bambino. *I bambini in ritardo , per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora.*

4.d- Uscite anticipate da scuola

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. Non possono essere concesse uscite anticipate per corsi sportivi o attività ricreative di qualsiasi genere. Fanno eccezione casi documentati, terapie mediche sistematiche e periodiche.

In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti.

Il personale ausiliario, previa comunicazione scritta, ritira l'alunno dalla classe per riconsegnarlo ai genitori.

Art. 9

(Comportamento degli alunni)

Gli alunni dei diversi ordini di scuola devono comportarsi correttamente, rispettando i compagni e tutti gli operatori scolastici ed avendo riguardo per le strutture scolastiche e per tutto il materiale in dotazione. Gli alunni devono presentarsi a scuola curati nella persona e con tutto il materiale occorrente per le lezioni il cui inizio è fissato plesso per plesso, tenuto conto del servizio scuolabus effettuato dai Comuni.

Gli alunni entrano ed escono dai locali scolastici ordinatamente e in fila secondo l'ordine di evacuazione, senza correre o spingersi schiamazzare. L'ordine di uscita delle classi avviene in base alla vicinanza delle aule e dei piani all'uscita.

Art. 10

(Cambio dell'ora di lezione)

Terminata l'ora di lezione i docenti sono tenuti a lasciare l'aula in modo da permettere il regolare inizio della successiva.

I collaboratori scolastici daranno un valido contributo perché il cambio dell'ora sia regolare e affinché le classi non rimangano scoperte.

Durante il periodo delle lezioni, i Collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza nella scuola.

In caso di necessità curano la sorveglianza sugli alunni a loro affidati momentaneamente.

La responsabilità personale degli insegnanti di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e i collaboratori scolastici presenti dall'obbligo di intervento qualora, per situazioni particolari, si ravvisi uno stato di pericolo per persone o cose.

La vigilanza non può mai essere delegata per nessun motivo a personale estraneo alla scuola. Il docente, che, per qualsiasi ragionevole motivo da giustificare, in caso di necessità, lascia la classe, deve farsi sostituire nella vigilanza momentanea dai collaboratori scolastici ed evitare, comunque, che gli alunni rimangano privi di vigilanza.

Art. 11

(Accesso alle scuole)

I genitori non devono accedere nelle aule scolastiche durante le ore di lezione, se non sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario o da un insegnante del modulo.

Gli estranei non possono accedere nei locali della scuola senza deliberazione del Consiglio di Circolo e/o relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico, valida per il tempo indicato sulla stessa.

Per quanto riguarda il rapporto scuola-famiglia si rimanda al P.O.F.

TITOLO V

LABORATORI, SPAZI PER ATTIVITA' MOTORIA, ATTREZZATURE

Art 12

(Laboratori)

Presso gli edifici scolastici del Circolo esistono laboratori attrezzati con personal computer. I laboratori sono utilizzati dalle scolaresche in orario di lezione, con appositi turni e rotazioni .

Gli insegnanti utilizzano il laboratorio per la preparazione di materiali didattici sia in orario scolastico che extrascolastico, al di fuori dell'orario di servizio.

Il laboratorio e le sue attrezzature sono coordinati e gestiti da insegnanti referenti.

In tutte le scuole esistono spazi per attrezzature audiovisive (TV color, videoregistratore), frequentati dalle scolaresche per attività inserite nella normale programmazione.

Art.13

(Spazi per attività motoria)

Le scuole del Circolo non dotate di palestre si avvalgono delle strutture presenti nei plessi di Rione Cappuccini e Via Cavalieri.

Il Plesso di Comino utilizza il campo sportivo adiacente l'edificio scolastico.

Il Plesso di San Vincenzo utilizza la palestra comunale di San Vincenzo.

Nei plessi dove i docenti decidono di svolgere le attività motorie nelle aule o negli atri, si dovranno escludere esercizi rischiosi per l'incolumità degli alunni.

Art. 14

(Cortili delle Scuole)

I cortili delle scuole sono luogo di divertimento e di incontro per i bambini che vi trascorrono i momenti di pausa di una giornata scolastica. Rappresentano un luogo di socializzazione , dove il parlarsi e fare amicizia, l'inventare nuovi giochi , l'esplorare e sperimentare regole e atteggiamenti di convivenza sono attività coinvolgenti e possibili per ciascuno.

Il cortile può diventare un vero e proprio laboratorio didattico per fare esperienze con piante ed animali, manipolare materiali naturali, misurare distanze, osservare semplici fenomeni fisici (il sole e le ombre) , impegnarsi in attività motorie e giochi di gruppo organizzati.

I cortili, dunque, rappresentano un luogo di massima attenzione degli adulti per quanto attiene il momento educativo specifico, ove è possibile costruire quella unità di benessere psico-fisico del bambino, con modalità del tutto diverse da quelle che si esercitano nei luoghi chiusi della scuola.

Art. 15

(Attrezzature e materiali didattici)

Le strutture e le dotazioni delle scuole sono affidate alla sorveglianza e alla responsabilità di ciascun docente che le utilizza.

In particolare collaborano con la Direzione, designati dal Collegio Docenti, le insegnanti collaboratrici dei singoli plessi.

In ogni scuola sono utilizzati appositi armadi per la conservazione del materiale didattico di facile consumo e per i materiali audiovisivi.

Il personale ausiliario delle scuole collabora per la conservazione e la sorveglianza delle strutture e delle dotazioni seguendo le indicazioni fornite dalle insegnanti fiduciarie di plesso, in particolare per quanto attiene macchine fotocopiatrici, custodia di chiavi di accesso ad aule, dotazioni ordinarie quali banchi, cattedre, armadi, lavagne.

È cura delle docenti coordinatrici di plesso conservare in luoghi protetti il materiale più costoso.

TITOLO VI

Art. 16

(Refettori e mensa scolastica)

Ogni scuola dell'infanzia è provvista di aule - refettorio.

Al tempo mensa e dopo - mensa è dedicato uno spazio orario che varia da scuola a scuola , da un'ora e trenta a due ore circa.

Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente dall'azienda LA SCINTILLA per la preparazione pasti nel comune di Guardiafrede, nel comune di San Martino sulla Marrucina provvede direttamente l'ente locale.

Nel comune di Guardiafrede la cucina è situata, nel plesso di Rione Cappuccini e rifornisce pasti a tutte le scuole materne del Comune. A San Martino sulla Marrucina la cucina è interna alla sezione.

Referenti del servizio mensa sono tutti i coordinatori di plesso.

TITOLO VII

Art. 17

(Comunicazioni con le famiglie)

Con congruo anticipo vengono avvisate le famiglie circa le date e gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti e delle assemblee di interclasse ed intersezione, con particolare riguardo per le scadenze bimestrali e quadrimestrali dell'anno scolastico.

Art. 18

(Richieste di colloquio dei genitori in orario scolastico)

I genitori sono invitati a richiedere colloqui con gli insegnanti durante l'orario di lezione solo in caso di motivi urgenti e validi

I genitori possono avvalersi di **comunicazioni scritte sul diario** dei bambini ogni volta lo ritengano necessario per informare ed informarsi sull'andamento educativo e didattico dei propri figli. Inoltre, possono richiedere un colloquio all'insegnante durante le ore di non insegnamento dei docenti(programmazione settimanale).

Per motivi gravi e urgenti possono richiedere un colloquio anche in orario scolastico, provvedendo a richiederlo anticipatamente agli insegnanti.

Le **assemblee di interclasse e intersezione** sono convocate in forma scritta di regola ogni due mesi circa ed in orario di tardo pomeriggio, con un calendario così delineato:

- settembre classi prime - avvio e informazioni sull'organizzazione scolastica
- novembre tutte le classi - elezione dei rappresentanti dei genitori - piano delle attività
- febbraio - tutte le classi - valutazione quadrimestrale - discussione degli obiettivi valutati
- aprile - andamento dei percorsi didattici della classe - previsione degli obiettivi della valutazione finale

I colloqui individuali a cadenza bimestrale e quadrimestrale sono appositamente predisposti per informare i genitori circa il raggiungimento degli obiettivi specifici del percorso didattico del singolo alunno. Per i colloqui individuali va previsto un tempo minimo individuale di dieci minuti circa per ogni bambino; va data opportunità a tutti i genitori di parteciparvi.

In caso di particolari motivi gli insegnanti convocano i genitori ad un colloquio individuale in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

TITOLO VIII

Art. 19

IL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI

ESTERNI

Ai sensi dell'art. 40 del Decr. 44/2001

1a) Requisiti professionali

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel POF nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo.

I criteri fissati dal collegio docenti ed approvati dal Consiglio di Circolo saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo.

Il DS sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, per i progetti interni al Circolo e per quelli proposti dal Ministero della Pubblica Istruzione dovrà avviare regolare bando di concorso per la selezione degli esperti ai quali affidarne la realizzazione.

Sono esclusi da tale procedura i progetti presentati da esperti esterni, per questi ultimi è sufficiente l'approvazione del progetto da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo.

2b) Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

3c) determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati, di norma, nella misura delle spettanze casellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA.

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi, hanno facoltà di negoziare il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4d) Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Consiglio di Circolo mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli stabiliti dal Consiglio di Circolo:

- Diploma di Laurea o titoli equiparati- 5 punti per un massimo di 10 punti
- Abilitazione all'insegnamento della disciplina oggetto del corso- 5 punti
- Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento- 3 punti
- Esperienza di docenza in corsi di formazione e in progetti-1 punto (per ogni corso)
- Esperienza docenza nelle scuole nella disciplina oggetto del corso-1 punto (per ogni anno di servizio)
- Esperienza docenza o incarico presso l'università nel settore di pertinenza- 3 punti (per ogni incarico/ anno)
- Pubblicazioni specifiche -2 punti (per ogni pubblicazione)
- A parità di punteggio si darà preferenza all'esperto più giovane

Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti le professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, può nominare una apposita commissione composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

5e) Stipula del contratto

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini d'inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione

d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

6f) Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

TITOLO IX

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 20

(Organi collegiali del Circolo)

Sono organi Collegiali del Circolo :

- a) Il Consiglio di Circolo;
- b) La Giunta Esecutiva;
- c) Il Collegio dei Docenti di scuola primaria e dell'infanzia;
- d) I Consigli di Intersezione e di Interclasse;
- e) Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti di scuola primaria e dell'infanzia;.

Il funzionamento degli Organi Collegiali avviene secondo le seguenti norme regolamentari, nel rispetto degli ordinamenti scolastici e con l'intento, sul piano generale, di realizzare la democrazia scolastica nello spirito del T.U. n° 297/94.

Art. 21

(Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.)

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Per la convocazione di urgenza dell'organo Collegiale sono sufficienti un preavviso di 24 ore via telefonica e comunque

la regolare affissione all'Albo del relativo avviso. La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli Membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

- a) la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'ordine del giorno;
- b) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta o di una parte, quando si tratti di argomenti riferiti a persone;
- c) le rappresentanze esterne eventualmente invitate con facoltà di parola.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 22

(Programmazione delle attività degli OO. CC)

Ciascuno degli OO. CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti per cui sia possibile con certezza la necessità di adottare decisioni, pareri, proposte.

Art. 23

(Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC.)

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 24

(Elezioni contemporanee di Organi Collegiali di durata annuale)

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Consiglio di Circolo di un giorno non festivo al di fuori dell'orario delle lezioni. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 25

(Consiglio di Circolo - Composizione, durata e competenze)

Il Consiglio di Circolo, ai sensi del T.U. n° 297/94, è composto da 19 membri così distinti:

Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale non docente. Il Responsabile amministrativo, qualora non componente elettivo del Consiglio, viene invitato alle riunioni a titolo consultivo.

I componenti del Consiglio di Circolo durano in carica tre anni scolastici; i componenti, che nel corso del triennio perdano i requisiti di eleggibilità o vengano a cessare dal loro mandato per qualsiasi altra causa, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste, si procede ad elezioni suppletive per la designazione del solo o dei soli candidati mancanti. Nel frattempo il Circolo potrà continuare ad operare.

Art. 26

(Prima convocazione del Consiglio di Circolo)

La 1^a convocazione del Consiglio di Circolo sarà immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico a tanto delegato dal Provveditore agli Studi e, comunque, non oltre il 35° giorno dalla pubblicazione all'Albo della scuola dei risultati delle elezioni.

Art. 27

(Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Circolo)

Nella 1^a seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice Presidente e in mancanza di quest'ultimo il genitore consigliere più anziano di età.

Art. 28

(Convocazione del Consiglio di Circolo)

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Consiglio deve essere convocato tutte le volte che venga fatta richiesta scritta dalla maggioranza del Consiglio di Circolo, dal Presidente della Giunta Esecutiva, dal Collegio dei docenti plenario e dalla maggioranza dell'assemblea dei genitori del Circolo.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione anche al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata di più di 20 giorni oltre il termine indicato.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli Uffici di segreteria, per iscritto ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. E' consentita la comunicazione mediante lettera consegnata a mano, al personale della scuola e attraverso i figli, ai genitori membri. In casi urgenti il Consiglio può essere convocato entro 24 ore.

Copia della convocazione è affissa all'Albo della scuola.

Art. 29

(Ordine del giorno)

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Circolo è fissato dalla Giunta Esecutiva che tiene conto delle richieste avanzate almeno da 1/3 dei componenti. Anche il Presidente, in quanto rappresentante di tutto il Consiglio, può fissare o integrare l'ordine del giorno dandone comunicazione alla Giunta Esecutiva che ne prende atto. Il Presidente può raccogliere eventuali proposte di argomenti da discutere nella successiva seduta.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare un relatore tra i consiglieri con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi all'ordine del giorno argomenti estranei alle competenze del Consiglio di Circolo.

In ogni caso è riconosciuto al Consiglio un generale potere di promozione volto a sensibilizzare gli Enti Locali su problemi attinenti la scuola e di specifica competenza dei predetti Enti. Il Consiglio non può deliberare, di regola, su argomenti non inclusi all'ordine del giorno indicato nell'avviso di convocazione, tranne che su proposte concernenti argomenti da discutere in sedute successive. Sono fatti salvi i casi riguardanti argomenti di assoluta urgenza non previsti; per procedere alla deliberazione su questi ultimi è necessario l'assenso di tutti i membri presenti alla seduta. L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con mozione d'ordine, approvato a maggioranza dei votanti.

Qualora la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno si prolunghi oltre il previsto, il Consiglio, a maggioranza dei presenti, può deliberare di aggiornare la seduta ad altra data possibilmente entro 5 giorni.

In tal caso il Presidente provvede ad informare i Consiglieri assenti e a disporre l'affissione all'Albo della Deliberazione.

Art .30

(Validità delle sedute del Consiglio)

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei validamente espressi.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Art. 31

(Svolgimento delle sedute)

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Il Presidente designa tra i componenti del Consiglio, un segretario per la stesura dei verbali.

Sui singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Consiglio può fissare una delimitazione alla durata degli interventi.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste, riservando la precedenza ai relatori designati dalla Giunta. Fa rispettare i tempi di intervento stabiliti, richiama gli oratori i cui interventi esulino dagli argomenti in discussione, mette a votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale, come le proposte di inversione dell'ordine del giorno, di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione e di aggiornamento della seduta, dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad un contrario.

Eventuali interpellanze e proposte vanno poste al Presidente all'inizio della seduta.

La votazione è sempre segreta, quando si faccia luogo ad argomenti riferiti a persone

Art. 32

(Pubblicità delle sedute)

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati riferiti a persone. Non possono, come pubblico, partecipare alle sedute le persone che non sono né elettori, né eleggibili delle seguenti categorie: docenti e non docenti, di ruolo e non di ruolo, genitori.

Eccezionalmente, a discrezione del Presidente, possono partecipare alle sedute anche persone non facenti parte delle categorie interessate. Di ciò si fa mozione nel verbale. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non

può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Il Presidente, può durante lo svolgimento delle sedute, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di confusione o di disordine.

L'affluenza del pubblico, per ragioni di circostanza, come poco spazio o altre ragioni, può essere limitata dal Presidente, in caso di affollamento l'affluenza viene regolata sulla base di foglietti numerati consegnanti secondo l'ordine delle richieste. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 33

(Pubblicità degli atti)

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dal T.U. n. 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo del Circolo, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Di ogni seduta viene redatto in minuta, a cura del segretario, il processo verbale che viene approvato da Consiglio e sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Nella seduta successiva, il verbale, trascritto dopo essere stato esplicito, viene letto a tutti i componenti del Consiglio.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve essere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti iscritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibibili a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data di affissione.

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

TITOLO X

Art. 34

(Consultazione di esperti o di altri organi e invito di rappresentanze)

Il Consiglio con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, oltre i rappresentanti dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e dell'assemblea dei genitori.

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola.

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali o sindacali operanti nelle comunità stesse, Il Consiglio può invitare di volta in volta, a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola, i rappresentanti della Provincia e degli EE. GG. L'invito viene rivolto dal Presidente.

Art . 35

(Prerogative del Presidente)

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici della scuola durante il normale orario di servizio, di avere dagli Uffici della scuola e della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art . 36

(Diritti dei membri del Consiglio)

I membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta Esecutiva delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 37

(Spese varie)

Le spese relative alla convocazione del Consiglio e comunque inerenti al funzionamento vanno coperte con il Capitolo "Spese generali di funzionamento".

Art. 38

(Elezioni dei componenti della Giunta Esecutiva)

Presiede la Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico: funge da segretario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art. 8 del T.U. /94, è composta da 6 membri, così distinti:

Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n° 1 rappresentante del personale docente, n° 1 rappresentante del personale non docente e n° 2 rappresentanti dei genitori.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici.

Il Presidente del Consiglio di Circolo, qualora non componente della Giunta, viene invitato alle riunioni della Giunta stessa a titolo consultivo.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

La Giunta esprime parere al Presidente sulla formazione degli ordini del giorno ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente.

Art. 39

(Elezioni dei componenti della Giunta Esecutiva)

Nella prima seduta il Consiglio elegge con votazione separata da quella di cui al precedente art. 6 la Giunta Esecutiva.

Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico e il Responsabile amministrativo.

Sono candidati tutti i membri del Consiglio. Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto, con una unica votazione. Ciascun elettore può votare per quattro nominativi, precisamente: per un nominativo ciascuno in rappresentanza del personale docente e non docente e per due rappresentanti dei genitori. Sono considerati eletti, nell'ambito delle rispettive categorie di rappresentanza i nominativi che ottengono più voti. A parità di voto è eletto il più anziano di età.

Qualora membri eletti dovessero dimettersi, la Giunta può continuare a funzionare; i dimissionari sono immediatamente sostituiti mediante nuove elezioni da parte del Consiglio.

Art. 40

(Convocazione della Giunta Esecutiva)

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con avviso recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro 5 giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Circolo.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta, almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso recapitato a mano, come per il Consiglio di Circolo.

Art. 41

(Validità della seduta della Giunta)

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

Art. 42

(Prerogative dei membri della Giunta)

Ciascun membro della giunta ha diritto di libero accesso negli Uffici della scuola e di avere in visione gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli Uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Alla Giunta Esecutiva sono applicabili i primi due commi dell'art. 15 del presente regolamento.

Art . 43

(Commissioni di lavoro del Consiglio)

Il Consiglio , al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, di cui al T.U. del D. Leg, vo 16/04/1994 n°297 - Tit. I, Cap. I, Sez. I, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni potranno essere integrate, in caso di necessità, da docenti e genitori che fanno parte del Consiglio.

Art . 44

(Decadenza e cessazione da membro del Consiglio)

I componenti del Consiglio di Circolo che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti da membri del Consiglio stesso. La decadenza è pronunciata dal Consiglio, decorsi 10 giorni dalla notifica a mezzo posta (R.R.) all'interessato della proposta di decadenza.

Le dimissioni di ciascun componente del Consiglio sono rassegnate per iscritto al Consiglio medesimo ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne ha preso atto.

I consiglieri dichiarati decaduti o cessati vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 6, 2° comma, del presente regolamento.

Art. 45

(Convocazione Collegio Docenti)

Il Collegio è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del T.U. del 16/04/1994, n°297.

Art. 46

(Consiglio di Intersezione, Interclasse – Composizione e convocazione)

Il Consiglio di intersezione della scuola materna è composto dai docenti delle sezioni e da un genitore eletto per ogni sezione.

Il Consiglio di Interclasse nella scuola elementare è composto dai docenti delle classi parallele o dai docenti dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un genitore eletto per ogni classe interessata.

I Consigli di Intersezione e d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, e componente del Consiglio stesso, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, rispettivamente di sc. materna e sc. elementare, proposte riguardanti l'azione educativa e didattica e la sperimentazione.

I Consigli, nelle riunioni periodiche verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di propria competenza; nella scuola elementare, con la sola presenza dei docenti, provvede alla valutazione degli alunni nelle riunioni quadrimestrali e finali.

I consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti; ai genitori l'avviso di convocazione può essere recapitato dai figli .

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario col compito di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio; designa, inoltre, un coordinatore col compito di agevolare i rapporti dialettici tra i docenti.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti , invece nelle riunioni per gli scrutini quadrimestrali e finali è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi .

Orientativamente la durata della seduta per il Consiglio di Intersezione e interclasse è fissata in due ore .

Art. 47

(Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti di scuola infanzia e scuola primaria)

Considerata la L.107 /2015 art.11 novellato dal comma 129 il Comitato di valutazione è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è fissato per i suoi membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto da DS, i componenti saranno tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio d'istituto; a questi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

I compiti del comitato:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a)b)c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il

riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico e scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal DS che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria
- In ultimo valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio d'istituto.

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 11 del T. U. del 16/04/1994, n° 297;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 48

(Biblioteca magistrale)

La biblioteca deve essere sa disposizione di tutti e deve funzionare in orario diverso da quello scolastico. Per il suo funzionamento viene designato dal Dirigente Scolastico, previo parere del Collegio dei Docenti, un insegnante al quale viene affidato l'incarico di bibliotecario.

Art. 49

(Utilizzo strutture scolastiche)

Tutte le strutture scolastiche e i sussidi didattici in dotazione nel Circolo saranno messi a disposizione degli insegnanti che ne faranno richiesta, compatibilmente con le necessità didattiche secondo le norme dettate dalle vigenti disposizioni legislative ed i criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Gli insegnanti sono responsabili durante le ore di attività scolastica delle attrezzature , dei sussidi e del materiale didattico messi a loro disposizione dal Circolo nonché del loro corretto utilizzo.

All'inizio e al termine dell'anno scolastico gli insegnanti procederanno all'inventario della dotazione di materiale messa a loro disposizione e custodita nei locali scolastici del plesso ove sono in servizio.

Si ritiene opportuni, per ovvi motivi di sicurezza, che gli Enti locali attrezzino in ogni plesso un locale che offra garanzie di sicurezza.

Art. 50

(Autorizzazione di spese)

La deliberazione, che autorizza il Dirigente Scolastico a spendere direttamente entro un limite ben preciso di una somma di denaro, deve intendersi valida per tutto l'arco dell'anno solare e non va rinnovata volta per volta, ciò per meglio venire incontro alle esigenze inderogabili del Circolo.

Art. 51

(Cessione in uso dei locali)

I locali e le attrezzature del Circolo possono essere concessi in uso ad altre Istituzioni Scolastiche nonché ad Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale, sociale e civile, al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze del Circolo.

L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso su deliberazione dell'Amministrazione Comunale, dopo concessione, da parte del Consiglio di Circolo, del relativo nulla-osta.

Per la concessione di cui al presente articolo si osservano i seguenti criteri e le seguenti norme:

- 1) i locali si concedono quando sul territorio non vi sono altre soluzioni alternative possibili;
- 2) qualora la concessione avvenga per attività a carattere culturale-ricreativo, sarà obbligatorio il ripristino della pulizia dei locali concessi ;
- 3) sono esclusi tutti gli Enti e i privati che perseguono fini di lucro, fatta eccezione per spettacoli o manifestazioni utili all'attività scolastica, la cui spesa per alunno non sia superiore a euro 8;
- 4) la durata della concessione sarà tale da non dare a nessuno la possibilità di monopolizzare per proprio uso esclusivo locali ed attrezzature;
- 5) l'attività svolta dovrà corrispondere pienamente a quella dichiarata e per la quale i locali e le attrezzature sono stati concessi;
- 6) l'Ente ed Associazione utente dovrà fornire preventivamente alla scuola:
 - a) dichiarazione che gli eventuali danni arrecati al patrimonio della scuola saranno
 - b) dichiarazione esplicita che solleva il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità
 - c) relativa ai danni che possono derivare a persone e cose durante o a causa dell'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto.

Art. 52

(Richiesta di autorizzazione o nulla-osta)

Le richieste intese ad ottenere autorizzazione o nulla-osta di qualsiasi natura, di competenza del Consigli, devono pervenire in tempo utile per l'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno del primo Consiglio previsto.

Art. 53

(Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe o di Circolo organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, del Comitato dei genitori, dei Consigli d'Intersezione ,di Interclasse e del Consiglio di Circolo)

a) Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe o di Circolo organizzate dalla scuola su richiesta dai genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le assemblee possono essere di classe o di Circolo. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o sezione della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o degli insegnanti di classe/sezione.

L'assemblea di Circolo è convocata su richiesta della maggioranza dei genitori.

Il Dirigente Scolastico convoca:

- l'assemblea di classe o di sezione tutte le volte che ne ravvisi la necessità e al di fuori dell'orario di lezione;

- l'assemblea di Circolo tutte le volte che ne ravvisi la necessità, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo. La riunione si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico, con un avviso fatto recapitare ai genitori tramite gli alunni e mediante affissione all'albo, convoca l'assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse.

TITOLO XI

NORME FINALI

Art. 54

(Modifica regolamento)

Le integrazioni e le modifiche al presente Regolamento devono riportare il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Art. 55

Il presente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Art. 56

Per tutto quanto non previsto sul presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al
T.U. n°297/94.

IL PRESIDENTE DEL C. d. C
Dott.ssa De Luca Marinella

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Marsibilio