



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi"

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 - 90146 Palermo

C.F. 80025420821

Tel 091 513992

Fax 091 6702949

E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it)

Web site: [ddalcidedegasperi.gov.it](http://ddalcidedegasperi.gov.it)

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N. 81 DEL 15/12/2016

AGGIORNATO AL 19/03/2017 (DELIBERA CONSIGLIO DI CIRCOLO N. 97 DEL 19/03/2017)

## **INDICE:**

- Art. 1: Tempo-scuola
- Art. 2: Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia
- Art. 3: Formazione delle classi di scuola primaria
- Art. 4: Assegnazione dei Docenti alle sezioni ed alle classi e ai plessi
- Art. 5: Vigilanza degli alunni
- Art. 6: Ingresso ed uscita degli alunni
- Art. 7: Assenze alunni
- Art. 8: Ritardi e uscite anticipate
- Art. 9: Comportamento alunni
- Art. 10: Visite guidate, uscite ecc.
- Art. 11: Intervallo tra le lezioni ed uso degli spazi
- Art. 12: Assegnazione delle aule ed uso degli spazi
- Art. 13: Uso dei locali scolastici
- Art. 14: Accesso ed orari di apertura degli edifici scolastici
- Art. 15: Distribuzione del materiale di propaganda
- Art. 16: Criteri per l'individuazione dei docenti referenti di progetto/conduttori di laboratorio
- Art. 17: Intervento e criteri per l'individuazione di esperti esterni nella scuola
- Art. 18: Raccolta di denaro nella scuola
- Art. 19: Gestione dei materiali didattici e della biblioteca
- Art. 20: Modalità di comunicazione con i Genitori
- Art. 21. Assemblee sindacali e scioperi
- Art. 22. Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee - Norme comuni
- Art. 23: Calendario delle riunioni
- Art. 24: Pubblicizzazione degli atti
- Art. 25: Divieto dell'uso dei telefoni cellulari
- Art. 26: Divieto assoluto di fumo
- ART. 27: ASSUNZIONE DI FARMACI

## Art. 1: TEMPO-SCUOLA

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

Scuola dell'Infanzia De Gasperi (sez. A-B-C-D-E-F)	N° 3 Sezioni: <b>8.00-16.00</b> su 5 gg. <b>con servizio mensa</b> N° 3 Sezioni: <b>8.00-13.00</b> su 5 gg.
Scuola dell'Infanzia Collodi (sez. G-H-I)	N° 2 Sezioni: <b>8.00-16.00</b> su 5 gg. <b>con servizio mensa</b> N° 1 Sezione: <b>8.00-13.00</b> su 5 gg.

### SCUOLA PRIMARIA:

Le classi dalla I<sup>^</sup> alla V<sup>^</sup> sono funzionanti a 27 ore settimanali; il tempo scuola è articolato su cinque giorni settimanali con orario antimeridiano.

Articolazione del tempo scuola:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
13.30	13.30	13.30	13.30	13.00

## ART. 2: FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

### *CRITERI FORMAZIONE DELLE SEZIONI:*

- I gruppi all'interno della sezione saranno omogenei per età ed eterogenei nel rapporto maschi/femmine;
- i fratellini gemelli vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta, motivata dalla famiglia

- Gli alunni figli degli insegnanti vengono inseriti in sezioni diverse da quelle in cui operano i genitori;

- I genitori possono segnalare, al momento dell'iscrizione, il nominativo di uno/due compagni con cui l'alunno vorrebbe ritrovarsi insieme. Tale indicazione non è comunque vincolante per la scuola e potrà essere tenuta in considerazione fatti salvi i precedenti punti.

In caso di **eccedenza di richieste di iscrizione**, si procederà a formulare una graduatoria tenendo conto dei criteri di formazione delle sezioni sopra descritti e delle seguenti priorità:

1. alunni/e residenti e figli di dipendenti di questa Istituzione Scolastica che hanno compiuto o compiranno 3 anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione;
2. alunni/e non residenti i cui genitori (o il genitore affidatario) lavora/lavorano in zona, con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto;
3. alunni/e non residenti con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto;
4. alunni/e non residenti con entrambi i genitori (o il genitore affidatario) che lavorano in zona;
5. alunni/e non residenti i cui genitori lavorano entrambi, di cui almeno uno in zona;
6. alunni/e per i quali si attesta il domicilio presso nonni residenti nel territorio di pertinenza della scuola;
7. alunni/e non residenti.

A discrezione del Dirigente scolastico, potranno essere accolte eventuali richieste di iscrizione, in deroga ai criteri sopraelencati, per particolari situazioni.

### **ART.3: FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

#### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME:**

Le classi prime sono formate secondo i seguenti criteri:

-i gruppi classe devono risultare eterogenei nel rapporto maschi/femmine;

-gli alunni anticipatori vengono distribuiti equamente nelle classi;

- gli alunni ripetenti, gli alunni BES vengono inseriti equamente nelle classi, a seguito di incontri-colloqui tra le insegnanti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia;

- i fratellini gemelli vengono inseriti in classi differenti , salvo diversa motivata richiesta della famiglia, sentito il parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia se provenienti da questo istituto;

- si terrà in considerazione la valutazione in uscita effettuata dalle insegnanti della scuola dell'infanzia ai fini della eterogeneità del gruppo-classe;

- si terranno in considerazione, qualora possibile, le richieste dei genitori di un/una insegnante con cui si è stabilito un rapporto positivo nel corso di precedenti esperienze scolastiche di altri figli;
- gli alunni figli degli insegnanti vengono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i genitori;
- i genitori possono segnalare, al momento dell'iscrizione, il nominativo di uno/due compagni con cui l'alunno vorrebbe ritrovarsi insieme. Tale indicazione non è comunque vincolante per la scuola e potrà essere tenuta in considerazione fatti salvi i precedenti punti. In ogni caso non saranno consentiti passaggi di gruppi numerosi provenienti dalla stessa sezione;

In caso di **eccedenza di richieste di iscrizione**, si procederà ad inserire gli alunni tenendo conto delle seguenti priorità:

1. alunni/e provenienti dalla scuola dell'infanzia nel plesso richiesto;
2. alunni/e residenti e figli di dipendenti di questa Istituzione Scolastica;
3. alunni/e provenienti dalla scuola dell'infanzia di questo Circolo Didattico;
4. alunni non residenti
  - a) i cui genitori (o il genitore affidatario) lavora/lavorano in zona ed hanno fratelli e sorelle frequentanti: 1) il plesso richiesto 2) questo Circolo Didattico;
  - b) con fratelli/sorelle frequentanti questo Circolo Didattico;
  - c) i cui genitori (o il genitore affidatario) lavora/lavorano in zona;
  - d) per i quali si attesta il domicilio presso nonni residenti nel territorio di pertinenza della scuola;
  - e) altro...

Le **iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte** oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente scolastico verificata la disponibilità e tenuto conto dei criteri per la formazione delle classi/sezioni dando priorità ai:

- figli di insegnanti/residenti trasferiti da altri comuni/zone della città
- alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti classi/sezioni del plesso/scuola
- alunni/e già iscritti e frequentanti questa I.S. che chiedono reinserimento dopo un periodo presso altro comune

N.B. i residenti che scelgono di iscrivere i propri figli alla classe prima presso altre Istituzioni scolastiche perdono il diritto alla priorità.

A discrezione del Dirigente scolastico, potranno essere accolte eventuali richieste di iscrizione, in deroga ai criteri sopraelencati, per particolari situazioni.

#### **ART. 4: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI, ALLE CLASSI E AI PLESSI**

L'assegnazione dei Docenti alle sezioni ed alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri espressi dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei docenti.

Criteri per l'assegnazione:

- esigenza di assicurare a tutti gli alunni gli insegnamenti e le attività previste nelle Indicazioni Nazionali, nel Curricolo d'istituto e nel P.T.O.F.;
- continuità didattica;
- valorizzazione delle risorse professionali;
- il D.S. può operare in modo discrezionale anche in deroga ai criteri sopracitati in particolari situazioni al fine di garantire la qualità dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica.

Assegnazione dei docenti ai plessi. Nel caso in cui dei docenti facciano richiesta formale di passaggio di plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- esigenza di assicurare a tutti gli alunni del Circolo gli insegnamenti e le attività previste nel Piano di studi nazionale e nel PTOF;
- graduatoria di Circolo.

#### **ART. 5: VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- I/le docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi nell'androne principale 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono della campanella, si avvieranno verso le rispettive aule. La sorveglianza degli alunni ritardatari è affidata al personale ausiliario fino all'ingresso in aula. In caso di assenza o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare l'Ufficio di Segreteria che provvederà ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.
- Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti: 1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico; 2 – se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in classe in attesa dei colleghi. 3 - per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
- Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

- I/le docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni annotandole nel registro di classe.
- I/le docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.
- Se un alunno accusa un malessere l'insegnante incaricherà il collaboratore scolastico del reparto di recarsi presso l'ufficio segreteria alunni che provvederà ad avvisare la famiglia; lo stesso riferirà all'insegnante relativamente all'esito dell'avviso.
- In caso di malore o di infortunio per cui si ritiene opportuno l'intervento di pronto soccorso, la segreteria provvederà ad avvisare la famiglia; qualora i genitori non siano reperibili, su autorizzazione del Dirigente scolastico chiederà l'intervento del 118.
- I/le docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.
- I/le docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente gli alunni fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione a scendere lentamente le scale per evitare la ressa.
- Si raccomanda di limitare ai soli casi urgentissimi l'affidamento di incarichi ai collaboratori scolastici da espletarsi in aree al di fuori del reparto assegnato, ad evitare che lo stesso rimanga senza la vigilanza.

## **ART. 6: INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI**

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono così regolamentati:

- alle ore 8,15 verranno chiusi i cancelli e le porte di ingresso degli edifici scolastici;
- nel caso eccezionale, in cui qualche alunno dovesse arrivare oltre tale orario, sarà concesso l'ingresso alla 2° ora (h 9,00), previa autorizzazione della Direzione nel limite massimo di **3 volte** al mese.
- Le uscite anticipate per motivi familiari verranno concesse previa autorizzazione della Direzione nel limite massimo di **3 volte** al mese.
- agli alunni della scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso fino alle ore 8,40 (dalle 8,30 alle 8,40 dall'ingresso principale di Piazza De Gasperi)
- non è consentita la presenza di genitori e/o di altre persone estranee nei locali della scuola, specialmente durante le ore di lezione, se non per comprovati motivi e sempre su autorizzazione della Direzione;
- i genitori che avessero bisogno di conferire con gli/le insegnanti potranno farlo, dietro appuntamento, in data e orario da concordare;

La scuola è responsabile della vigilanza degli alunni solo durante l'orario delle attività scolastiche. I Docenti avranno cura di consegnare, all'uscita, gli alunni alle rispettive famiglie.

I docenti e i collaboratori responsabili della vigilanza dei rispettivi quadrati si accerteranno che all'uscita non rimangano alunni nelle aule o in altri locali scolastici o/e che non usino da soli l'ascensore.

All'uscita:

- Gli alunni vanno consegnati dagli insegnanti ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale;
- Se il bambino è prelevato da persone diverse dai genitori, occorre acquisire preventivamente agli atti delega formale dei genitori (una copia va inserita e conservata nella documentazione della classe);
- In caso di eventuale ritardo del genitore o di un suo delegato, l'insegnante avrà cura di affidare l'alunno/a ad uno dei collaboratori scolastici di vigilanza nell'androne principale;
- L'uscita degli alunni avverrà secondo le modalità indicate all'inizio di ogni anno scolastico.
- Nel caso di ritardi reiterati, l'insegnante provvederà a fare una segnalazione al dirigente scolastico che convocherà il genitore. Qualora i ritardi dovessero perdurare, la scuola provvederà ad avvertire le Forze dell'Ordine.

## **ART. 7: ASSENZE ALUNNI**

Gli alunni che si assentano per uno o più giorni potranno essere ammessi in classe previa giustificazione scritta o orale fornita dai Genitori o da chi ne fa le veci.

Superati i 5 (cinque) giorni consecutivi di assenza, gli alunni dovranno esibire un certificato medico attestante il perfetto stato di salute.

Superati i 10 (dieci) giorni di assenze ingiustificate, anche se saltuarie, durante un mese, l'insegnante lo comunicherà all'ufficio di segreteria che provvederà a segnalarle agli Organi competenti.

## **ART. 8: RITARDI E USCITE ANTICIPATE ALUNNI**

I ritardi e le uscite anticipate vengono segnate dagli/dalle insegnanti nel registro elettronico. **Sono consentiti un massimo di tre ritardi e di tre uscite anticipate nell'arco di un mese.** Oltre tale numero i docenti informeranno la Direzione che provvederà a convocare le famiglie. La reiterazione dell'inosservanza dell'orario scolastico inciderà sulla valutazione del comportamento.

## **ART. 9: COMPORTAMENTO ALUNNI**



Durante le ore di lezione non è permesso agli alunni di uscire dall'aula o dagli spazi dove si svolgono le attività didattiche. Solo per giustificati motivi e col permesso dell'insegnante gli alunni potranno uscire dopo che l'insegnante si sia assicurata/o della presenza di un addetto alla vigilanza negli spazi esterni all'aula. L'alunno terrà sempre un comportamento corretto e dignitoso nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei compagni, nel contesto di un rispetto reciproco. L'alunno non deve arrecare danno alle suppellettili, all'arredamento ed alle strutture scolastiche. Nel caso in cui un alunno dovesse arrecare danni alle strutture, all'arredo e /o alle suppellettili, i genitori sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati.

E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la spettante parte. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni attraverso interventi diretti in economia. Gli/le insegnanti di classe all'inizio dell'anno scolastico assumeranno in carico gli arredi e le attrezzature della classe e provvederanno a segnalare danni alla presidenza. Lo stesso dicasi per i collaboratori scolastici per le parti comuni.

Nel caso di comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- sospensione dalle attività didattiche da uno a cinque giorni.

La sanzione è inflitta:

- dall'Equipe pedagogica per un solo giorno di sospensione;
- dall'Equipe pedagogica presieduta dal D.S. per una sospensione da due a cinque giorni.

## **ART. 10: VISITE GUIDATE, USCITE ETC.**

***Si fa riferimento al regolamento già approvato dal Consiglio di Circolo (in allegato)***

## **ART.11: INTERVALLO TRA LE LEZIONI ED USO DEGLI SPAZI**

L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 20 o 30 minuti circa. Esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni un comportamento ordinato e disciplinato.

Gli spazi consentiti sono:

- l'area cortilizia, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.
- il corridoio e i quadrati, entro i limiti determinati dal numero degli alunni;
- l'aula, se sufficientemente capiente, qualora non sia possibile utilizzare altri spazi.

## **ART. 12: ASSEGNAZIONE DELLE AULE ED USO DEGLI SPAZI**

L'assegnazione delle aule avviene sulla base dei seguenti criteri:

- le classi del primo ciclo sono situate ai piani inferiori;
- le classi parallele o a modulo sono collocate in aule contigue.

Una deroga a tali criteri può essere prevista in presenza di particolari esigenze.

- l'ampiezza dell'aula deve essere proporzionale al numero degli alunni
- gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai Docenti

Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che si incarica dell'organizzazione pratica.

## **ART. 13: USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Circolo, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni e alla formazione dei docenti.

I rappresentanti dei Genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'amministrazione scolastica o dall'Ente Locale. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

## **ART. 14: ACCESSO ED ORARI DI APERTURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.

L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e, fuori dall'orario di servizio di tale personale, è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

Durante le ore di lezione i cancelli e le porte di accesso devono rimanere chiusi. Le porte di sicurezza non devono essere apribili dall'esterno.

I Genitori non possono accedere nelle aule se non per straordinarie esigenze e previa autorizzazione della direzione.

### **ART.15: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA**

Il materiale informativo fornito da: EE.LL., A.S.P., Istituti, Associazioni, ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, il quale valuterà l'opportunità della diffusione. L'Ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai Docenti per la distribuzione agli alunni. La distribuzione agli alunni di inviti e di avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'androne della scuola.

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura e/o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d'Istituto.

### **ART.16: INTERVENTO E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO/CONDUTTORI DI LABORATORIO**

I docenti referenti di progetto/conduttori di laboratorio sono individuati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità manifestata;
- Possesso di titoli e/o competenze specifiche;
- Comprovate capacità relazionali.

### **ART.17: INTERVENTO E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI ESTERNI NELLA SCUOLA**

E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola per la realizzazione di progetti sia in orario extracurricolare che curricolare. se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti. L'intervento dell'esperto in orario curricolare, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'Insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L'autorizzazione formale spetta al Capo d'Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei Docenti e dell'esperto consultato. Gli esperti esterni sono individuati a seguito di emissione di apposito bando in base ai seguenti criteri:

1. Possesso di titoli/specializzazioni/qualifiche specifici;
2. Conduzione/frequenza di corsi di formazione specifici;

3. Esperienze maturate:

3.1 presso questa I.S.

3.2 presso altre I.S. preferibilmente di pari grado

3.3 presso altri Enti, Istituzioni, Associazioni

4. Proposta progettuale

La Scuola si riserva la facoltà di verificare la qualità e l'efficacia di quanto dichiarato circa le esperienze maturate.

### **ART.18: RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA**

I Docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli Organi gerarchici competenti. Quale contributo volontario da parte delle famiglie, Il Consiglio di Circolo ritiene congruo il versamento di una quota annuale pari a € 20,00 per:

- Assicurazione alunni;
- Acquisto materiali per attività laboratoriali (curricolari e opzionali);
- Acquisto beni/servizi;

Non è ammesso, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori dal bilancio della scuola.

#### *Acquisto di testi*

L'acquisto di materiali didattici, libri in aggiunta a quelli di testo è a carico delle famiglie ed è stabilito dall'equipe pedagogica previa l'acquisizione del parere dei rappresentanti di classe. L'acquisto è comunque facoltativo e l'alunno che fosse sprovvisto di tale materiale non deve essere assolutamente svantaggiato o discriminato per tale fatto.

### **ART.19: GESTIONE DEI MATERIALI DIDATTICI E DELLA BIBLIOTECA**

L'uso dei materiali didattici e della biblioteca è consentito ad ogni Docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. Docenti ed alunni devono avere cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

### **ART.20: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI**

Le comunicazioni con i Genitori possono avvenire tramite e-mail, lettere, avvisi consegnati agli alunni o scritti sul diario, avvisi pubblicati sul sito e/o affissi all'albo della scuola e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro. I Genitori possono chiedere colloquio ai Docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

## **ART.21: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali, per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione perché provveda a predisporre avviso per le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico. Specifiche modalità organizzative in caso di partecipazione alle assemblee di docenti di classi/sezioni funzionanti a tempo prolungato e/o continuato, saranno adottate in sede di contrattazione integrativa di istituto. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico il Capo d'Istituto informa, mediante avviso pubblicato sul sito web e all'albo della scuola, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali. I Docenti possono comunicare all'Ufficio di Direzione la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero. Chi sciopera non è tenuto a comunicarlo all'Ufficio di segreteria, per cui è opportuno che, in caso di proclamazione di sciopero, non essendo prevista la sostituzione del lavoratore in sciopero, i Genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero e si accertino del regolare funzionamento dell'attività didattica, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

## **ART.22: MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE - NORME COMUNI**

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un anticipo non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. L'avviso di convocazione, affisso all'Albo della scuola e inviato via email ai componenti dell'Organo collegiale interessato, deve indicare l'argomento da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su un apposito registro.

### ***Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta di almeno due terzi dei Docenti, con cadenza stabilita dal Piano annuale delle attività oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale. È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio. La partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

### ***Consiglio di Circolo***

Il Consiglio di Circolo si riunisce su convocazione formale del Presidente. La maggioranza degli appartenenti al Consiglio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti. Su richiesta di uno o più partecipanti alla seduta la votazione può avvenire per appello nominale. È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Consiglio. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico. Alle sedute possono assistere genitori, membri del consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola, in numero massimo di tre unità per ciascuna seduta, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano: persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

### ***Consiglio di interclasse***

Il Consiglio di Intercalasse viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni 2 mesi e sulla base degli argomenti di competenza. Esso è articolato, di norma, per classi parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo della attività educativa e didattica.

### ***Assemblea dei genitori – Ricevimenti***

Per quanto l'assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli organi collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola-famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro da dedicare alle assemblee di classe. I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. **Durante le assemblee di classe e i ricevimenti dei genitori i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.**

## **ART.23: CALENDARIO DELLE RIUNIONI**

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico nel piano annuale delle attività ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

Il Consiglio di Circolo si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla giunta esecutiva, convocata in precedenza.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce normalmente una volta a bimestre.

Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, può essere riunito ogni qualvolta sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

Le assemblee di classe sono convocate periodicamente dai docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenuto necessario al buon funzionamento della classe.

Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste al precedente articolo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **ART. 24: PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI**

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola e all'Albo della Direzione Didattica e dei plessi per i tempi previsti dalla relativa normativa. I verbali degli organi collegiali, contenuti in appositi registri, depositati presso la Direzione Didattica, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90 e successive modificazioni, riguardanti la trasparenza degli atti amministrativi. I genitori possono richiedere visione eventualmente con rilascio di copia degli atti alla cui consultazione sono interessati facendone richiesta scritta e motivata e corrispondendo la quota per le spese di duplicazione degli stessi che viene fissata in: € 0,20 per una copia in formato A4; € 0,40 per una copia in formato A3.

#### **ART. 25: DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE**

E' fatto divieto a tutto il personale della scuola di usare i telefoni cellulari durante il servizio e le attività didattiche. E' fatto divieto a tutti gli alunni di portare a scuola telefoni cellulari. L'utenza è invitata a spegnere i cellulari prima di accedere agli uffici di segreteria e Direzione.

#### **ART. 26: DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO**

In ottemperanza alla Legge n°3 del 16/01/2003, e all'art. 52 comma 20 della L. n° 448/2001, al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali interni degli edifici scolastici e negli spazi

esterni di pertinenza della scuola. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente dal personale a tal scopo incaricato dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 27: ASSUNZIONE DI FARMACI**

Gli alunni non possono assumere farmaci tranne che non siano stati autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta del genitore supportata da opportuna documentazione medica.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.