



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA
Via Giolitti, 24 41037 Mirandola (MO)
Tel: 0535/21034 – 0535/22568 Fax 0535/21955
MOEE040005@istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 26 Giugno 2014 delibera n. 19

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 14 Giugno 2016 delibera n. 22

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 27 Ottobre 2016 delibera n. 31

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 13 Dicembre 2016 delibera n. 41

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 26 Gennaio 2017 delibera n. 2

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 27 Giugno 2019 delibera n. 13

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 28 Marzo 2020 delibera n. 3

Aggiornato dal Consiglio di Circolo in data 28 giugno 2022

INDICE

Premessa

Titolo I – Funzionamento degli organi collegiali e monocratici

- Art. 1 – Organi collegiali e monocratici della scuola
- Art. 2 – Strumenti degli organi collegiali e monocratici
- Art. 3 – Il consiglio di Circolo – Composizione – Partecipazione
- Art. 4 – Attribuzioni del Consiglio di Circolo
- Art. 5 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente
- Art. 6 – Attribuzioni del Presidente
- Art. 7 – Convocazione
- Art. 8 – Orario e sede della riunione
- Art. 9 – Formazione dell'ordine del giorno
- Art. 10 – Funzioni del segretario del Consiglio di Circolo
- Art. 11 – Validità delle sedute
- Art. 12 – Pubblicità delle sedute
- Art. 13 – Disciplina delle discussioni
- Art. 14 – Deliberazioni – Votazioni
- Art. 15 – Verbali e pubblicità degli atti
- Art. 16 – Decadenza – Surroga
- Art. 17 – La Giunta Esecutiva – Composizione
- Art. 18 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva – Funzionamento
- Art. 19 – Collegio dei Docenti – Composizione
- Art. 20 – Attribuzioni del Collegio dei Docenti
- Art. 21 – Convocazione
- Art. 22 – Orario e sede della riunione
- Art. 23 – Formazione dell'ordine del giorno
- Art. 24 – Validità delle sedute
- Art. 25 – Disciplina delle discussioni
- Art. 26 – Deliberazioni – Votazioni
- Art. 27 – Verbali e pubblicità degli atti
- Art. 28 – Comitato per la Valutazione dei docenti – Scopo e ambito di applicazione
- Art. 29 – Composizione del Comitato di Valutazione
- Art. 30 – Struttura interna del Comitato di Valutazione

- Art. 31 – Elezione, durata in carica, cessazione
- Art. 32 – Compiti del Comitato di Valutazione
- Art. 33 – Convocazione del Comitato di Valutazione
- Art. 34 – Ordine del giorno
- Art. 35 – Validità della seduta
- Art. 36 – Pubblicità delle sedute
- Art. 37 – Validità delle deliberazioni
- Art. 38 – votazione
- Art. 39 – Verbalizzazione
- Art. 40 – Pubblicità degli atti
- Art. 41 – Decadenza e surroga dei membri
- Art. 42 – Compensi
- Art. 43 – Modifica e/o integrazione del Regolamento
- Art. 44 – Dirigente Scolastico – Attribuzioni
- Art. 45 – Consigli di intersezione/interclasse – Composizione
- Art. 46 – Consigli di intersezione/interclasse – Attribuzioni
- Art. 47 – Orario e formazione dell'ordine del giorno
- Art. 48 – Validità delle sedute
- Art. 49 – Disciplina delle discussioni – Votazioni
- Art. 50 – Verbali e pubblicità degli atti
- Art. 51 – Assemblee di classe/sezione/plesso – Composizione e attribuzioni

Titolo II – Scuola dell'Infanzia

- Art. 52 – Iscrizione – Ammissione alle Scuole dell'Infanzia
- Art. 53 – Calendario
- Art. 54 – Iscrizioni – Ritiri
- Art. 55 – Entrata – Uscita
- Art. 56 – Rette
- Art. 57 – Inserimento
- Art. 58 – Orario
- Art. 59 – Incontri scuola-famiglia
- Art. 60 – Assenze – Malattie

Titolo III – Scuola primaria

- Art. 61 – Iscrizione – Ammissione alle classi della scuola primaria
- Art. 62 – Orari nelle scuole primarie

Art. 63 – Ingresso a scuola

Art. 64 – Uscita da scuola degli alunni

Art. 65 – Uscite anticipate

Art. 66 – Uscita alunni per il pranzo

Art. 67 – Assenze – Ritardi

Art. 68 – Permanenza degli alunni a scuola

Art. 69 – Sicurezza degli alunni

Art. 70 – Norme di comportamento

Titolo IV – Personale Docente

Art. 71 – Ingresso e accoglienza

Art. 72 – Assistenza e vigilanza

Art. 73 – Compilazione registri

Art. 74 – Norme di comportamento

Titolo V

Personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi)

Art. 75 – Attività e funzioni

Art. 76 – Norme di comportamento

Titolo VI – Genitori

Art. 77 – Rapporti con la scuola

Art. 78 – Diritto di partecipazione alla vita scolastica

Art. 79 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 80 – Uscita degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

Titolo VII – Aspetti organizzativi

Art. 81 – pagamenti per iniziative estemporanee

Art. 82 – Rapporti scuola-famiglia

Art. 83 – Visite e viaggi di istruzione

Art. 84 – Accesso ai locali scolastici

Art. 85 – Distribuzione di materiali

Art. 86 – Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Art. 87 – Biblioteca – Sussidi didattici

Titolo VIII – Disposizioni finali

Art. 88 – Modifica del Regolamento di Circolo

Art. 89 – Allegati

Art. 90 – Rinvio

Art. 91 – Decorrenza

Il presente Regolamento ha come riferimento:

- il D.P.R. 275/99 che istituisce l'autonomia scolastica e (art.1) definisce la scuola come ente autonomo funzionale che provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa e che ritiene che l'autonomia della scuola sia garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento. Tale definizione di ente autonomo funzionale è poi riconfermata e sottolineata dalle modifiche Costituzionali del Titolo V della Costituzione del 2001 che all'art 117 riconosce l'autonomia scolastica;
- il D.L.165/2001, ed in particolare l'art 4, sulla separazione dei compiti di indirizzo e controllo da quelli di gestione e l'art 25 che affida al Dirigente scolastico la responsabilità di gestione della scuola;
- il Decreto 129/2018 che definisce le modalità di costruzione del bilancio;
- quanto avvenuto per effetto della delegificazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e la conseguente regolazione dello stesso in norme contrattuali;
- quanto disposto dal D. Lgs. 297/94, in merito alla istituzione e funzionamento degli organi collegiali nella Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Il presente Regolamento adatta le norme alla complessità del Circolo Didattico di Mirandola.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI

Articolo 1

Organi collegiali e monocratici della scuola

Sono organi della scuola:

- a) Il Consiglio di Circolo: esercita, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 165/2001, le funzioni di indirizzo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- b) Il Collegio dei Docenti: è organo tecnico professionale con potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica ed esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- c) Il Dirigente Scolastico: organo monocratico dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

- d) Il Consiglio di Interclasse/Intersezione: valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi/sezioni di competenza, promuove l'incontro tra docenti e genitori e, con la sola presenza degli insegnanti, ha competenza sulla valutazione periodica e finale degli alunni.
- e) L'Assemblea di classe/sezione: valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi.

Articolo 2

Strumenti degli organi collegiali e monocratici

Sono strumenti degli organi collegiali e monocratici:

- a) Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF): ai sensi dell'art 3 del D.P.R. 275/99 il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia, è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo o di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di Circolo o di Istituto.
- b) Il Regolamento interno del Circolo: stabilisce le modalità di funzionamento della comunità scolastica e dei suoi organismi.
- c) Il Programma Annuale (Bilancio): ai sensi del D. Lgs. 129/2018 è il documento contabile sulla base del quale si svolge l'attività finanziaria della scuola; è predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
- d) Delibera e indirizzo: sono gli strumenti che gli organi collegiali utilizzano per formalizzare le loro decisioni, il Consiglio di Circolo approva anche particolari delibere dette Indirizzi.
- e) Decreto, dispositivo e determinazione: sono strumenti vincolanti ed operativi con cui il Dirigente Scolastico organizza la vita delle istituzioni scolastiche.
- f) La relazione del Dirigente Scolastico al Consiglio di Circolo: resoconto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica.

Articolo 3

Il Consiglio di Circolo: Composizione - Partecipazione

- a) Il Consiglio di Circolo di Mirandola è costituito, secondo l'art.8 del D. Lgs. 297/94 da 19 membri:
 - otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di liste di candidati contrapposte;
 - otto rappresentanti dei docenti (eletti in seno al Collegio dei Docenti);
 - due rappresentanti del personale A.T.A.;
 - il Dirigente Scolastico.
- b) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

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

Articolo 4 **Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

- a) Il Consiglio di Circolo è organo:
- *attivo*: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
 - *consultivo*: come organo consultivo esprime pareri
 - *propulsivo*: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.
- b) Come organo *attivo* il Consiglio di Circolo delibera:
- 1) l'adozione del POF elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del D.P.R 275/99);
 - 2) gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del D.P.R. 275/99);
 - 3) gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D. Lgs: 297/94);
 - 4) il Regolamento interno d'Istituto;
 - 5) l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - 6) la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - 7) le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
 - 8) le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
 - 9) in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - 10) le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
 - 11) il programma annuale;
 - 12) la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
 - 13) la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
 - 14) in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
 - 15) il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
 - 16) l'Istituzione o la compartecipazione a fondazioni;
 - 17) l'Istituzione o la compartecipazione a borse di studio;
 - 18) l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 10.000 euro stabiliti dal D. Lgs. 129/2018;
 - 19) l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 20) l'accensione di mutui;
 - 21) i contratti di durata pluriennale;
 - 22) l'adesione a reti di scuole;
 - 23) l'adesione a consorzi;
 - 24) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - 25) la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
 - 26) l'acquisto e vendita di beni immobili;
 - 27) gli investimenti di capitali.
- c) Come organo *consultivo* e *propulsivo* il Consiglio di Circolo esprime:
- 1) criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
 - 2) parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
 - 3) criteri generali per la programmazione educativa;

- 4) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari viaggi di istruzione visite guidate;
 - 5) criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
 - 6) criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
 - 7) criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;
 - 8) criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
 - 9) criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;
 - 10) criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili;
 - 11) criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
 - 12) criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
 - 13) criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - 14) criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
 - 15) criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - 16) criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali;
 - 17) suggerimenti rispetto ad iniziative in materia di educazione ambientale e sviluppo sostenibile.
- d) Le deliberazioni in cui sono contenuti criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. Sono obbligatori e, ove manchino, l'atto finale è invalido. Sono altresì vincolanti nel senso che obbligano il Dirigente Scolastico a uniformarsi ad essi.
- e) I pareri del Consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il Dirigente scolastico può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

Articolo 5 Elezione del Presidente e del Vice Presidente

- a) Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
- b) In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età.
- c) La prima seduta del nuovo Consiglio di Circolo (insediamento) viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6 Attribuzioni del Presidente

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

Articolo 7 Convocazione

- a) Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il bilancio di previsione e il conto consuntivo.
- b) Il Consiglio di Circolo è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.
- c) La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.
- d) La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.
- e) Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e con affissione all'Albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.
- f) Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

Articolo 8 Orario e sede della riunione.

- a) Le riunioni del Consiglio di Circolo debbono, di norma, avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 18.30.
- b) Il Consiglio ha sede presso la Scuola Primaria "Alighieri" di Mirandola, Via Giolitti 24.

Articolo 9 Formazione dell'ordine del giorno.

- a) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
- b) L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione. Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno con il consenso unanime dei suoi membri. In tal caso può decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.
- c) Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta, da convocare entro il termine di due settimane.

Articolo 10

Funzioni del segretario del Consiglio di Circolo

- a) Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
- b) Il segretario, su invito del Presidente, fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, prende nota delle giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti.
- c) Il segretario accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta.
- d) Il segretario redige il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, recepisce le integrazioni dei Consiglieri, confrontandosi con il Presidente.
- e) Il segretario sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Articolo 11

Validità delle sedute

- a) Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti. In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.
- b) Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.
- c) L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposto con le stesse modalità ed entro gli stessi termini visti precedentemente.
- d) Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 12

Pubblicità delle sedute

- a) Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e il personale ATA in regolare servizio presso il Circolo ed i genitori degli alunni regolarmente iscritti).
- b) Il Consiglio di Circolo ammette uditori alle sedute previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali.
- c) Il Presidente del Consiglio di Circolo verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.
- d) Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Circolo quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, il Consiglio di Circolo avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.
- e) Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale. Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- f) L'informazione agli aventi diritto della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante affissione agli albi dei plessi del Circolo, tramite pubblicazione sul sito e con avviso diretto al Presidente del comitato dei genitori (nel caso in cui sia costituito).

Articolo 13
Disciplina delle discussioni

- a) Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- b) Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno. Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.
- c) Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.
- d) La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.
- e) Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla.
- f) Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.
- g) Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.
- h) Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.
- i) I Consiglieri possono presentare al Presidente, alla Giunta, al Dirigente Scolastico interrogazioni e interpellanze scritte; il Presidente è tenuto a rispondere immediatamente o nella seduta successiva alla data dell'interpellanza stessa.
- j) Delle interrogazioni e interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.
- k) E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.
- l) La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.
- m) Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 14
Deliberazioni – Votazioni

- a) Le delibere sono numerate annualmente per anno scolastico, nominate in riferimento al corrispondente punto all' o.d.g. e contrassegnate dalla data.
- b) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente); in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- c) Le votazioni del Consiglio di Circolo avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; non sono ammesse le deleghe.
- d) Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti e di volta in volta, quale modalità di votazione adottare.
- e) Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
- f) Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.
- g) I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.
- h) In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Articolo 15
Verbali e pubblicità degli atti

- a) Di ogni seduta il Segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.
- b) Il verbale, redatto su apposito registro, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.
- c) E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto, ecc.
- d) Esso viene letto ed approvato, di norma, dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.
- e) Gli atti terminali deliberati in ogni seduta saranno trasmessi alle singole sedi dell'Istituto entro venti giorni dalla data della seduta stessa.
- f) La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chi ne faccia richiesta in qualità di interessato (sostenendo i relativi oneri) copia degli atti pubblicati.
- g) Gli atti e le deliberazioni concernenti persone sono pubblicati nel rispetto della tutela alla riservatezza in piena osservanza delle norme sulla privacy.
- h) Il Consiglio, per propria decisione e sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.
- i) Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 16
Decadenza – Surroga

- a) I membri eletti nel Consiglio di Circolo i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
- b) In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
- c) Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

Articolo 17
La Giunta Esecutiva – Composizione

- a) Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, due genitori, il Dirigente Scolastico (Presidente), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Articolo 18
Attribuzioni della Giunta esecutiva – Funzionamento

- a) La Giunta si riunisce ogni qualvolta il Presidente (Dirigente Scolastico) ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri.
- b) Le riunioni sono valide con la presenza di almeno quattro membri.
- c) Di ogni seduta il segretario della Giunta (D.S.G.A.) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

- d) Il verbale, redatto su apposito registro è sottoscritto dal Presidente (Dirigente Scolastico) e dal Segretario della Giunta (D.S.G.A.) e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

Articolo 19
Collegio dei Docenti – Composizione

- a) Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nel Circolo.
b) Il Collegio dei Docenti è convocato congiuntamente per le attività che riguardano complessivamente il Circolo Didattico ed eventualmente in modo separato (Sottocollegio Infanzia - Primaria) per l'esame di specifiche problematiche inerenti esclusivamente uno dei due ordini scolastici.

Articolo 20
Attribuzioni del Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti elabora e delibera, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 275/99, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art. 2 de ID.P.R.275/99).Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art.7 D.Lgs. 297/94, dagli artt. 3, 4, 6 del D.P.R. 275/99 e dal CCNL scuola.
- b) Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- c) In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito da un docente da lui delegato. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente, di norma il collaboratore con funzioni vicarie.
- d) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- e) Il Collegio dei Docenti:
- 1) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi (criteri), la formulazione dell'orario delle lezioni (criteri), lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.;
 - 2) delibera, in modo unitario per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi (quadrimestri/trimestri) ai fini della valutazione degli alunni;
 - 3) delibera il piano delle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, predisposto nel rispetto del CCNL;
 - 4) individua, ai sensi del CCNL, le aree di intervento delle funzioni strumentali;
 - 5) individua i coordinatori organizzativi di interclassi e plessi e i coordinatori di dipartimento che, unitamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai docenti incaricati delle funzioni strumentali, costituiscono lo staff del Circolo;
 - 6) programma, monitora e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - 7) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse, e nei limiti di disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
 - 8) adotta o promuove ai sensi dell'art. 6 del DPR 275/99 iniziative di sperimentazione;
 - 9) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo;

- 10) elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
 - 11) tiene monitorati i casi di difficoltà scolastica degli alunni, segnalati dalle rispettive interclassi, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero e criteri generali di intervento;
 - 12) elabora il Piano Annuale per l'Inclusione;
 - 13) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.Lgs. 297/94;
 - 14) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute (art.106 D.P.R. 309/90);
 - 15) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- f) Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base dell'organigramma e/o delle competenze richieste.
- g) Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio di Circolo e delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Interclasse/Intersezione

Articolo 21 Convocazione

- a) Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto inoltrato di norma cinque giorni prima della data fissata; in caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 48 ore prima.
- b) Il Collegio dei Docenti può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta deliberata dal Consiglio di Circolo (in questo caso la richiesta è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno).

Articolo 22 Orario e sede della riunione

- a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni Trimestre/Quadrimestre.
- b) Le riunioni del Collegio hanno luogo a Mirandola (sede Primaria "Alighieri", via Giolitti 24), in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- c) La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20, al fine di esaurire l'ordine del giorno.

Articolo 23 Formazione dell'ordine del giorno

- a) L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:
 - su propria decisione;
 - su richiesta di un numero significativo di docenti (almeno 10), membri del Collegio;
 - su richiesta del Consiglio di Circolo.
- b) Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

- c) Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio stesso (approvazione a maggioranza).

Articolo 24
Validità delle sedute

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

Articolo 25
Disciplina delle discussioni

- a) Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente Regolamento).
- b) Gli interventi debbono essere congruenti con l'ordine del giorno.
- c) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o si dilungassero eccessivamente ed eventualmente di interrompere la discussione.
- d) E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Articolo 26
Deliberazioni – Votazioni

- a) Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno oggetti di delibera.
- b) Le votazioni avvengono:
- per alzata di mano;
 - a scrutinio segreto in caso di delibere concernenti persone (in questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di scrutatori designati dal Dirigente Scolastico o sorteggiati).
- c) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- d) In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.
- e) Non sono ammesse le deleghe.
- f) Le delibere sono numerate annualmente per anno scolastico.

Articolo 27
Verbali e pubblicità degli atti

- a) Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un verbale riportandovi i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione stessa e delle decisioni adottate; vengono anche inseriti fedelmente a verbale gli elementi essenziali delle discussioni e riportati i risultati delle votazioni.
- b) Il verbale è predisposto dal Segretario del Collegio entro 15 giorni dalla seduta; copia del verbale in bozza viene preliminarmente inviata ai coordinatori di intersezioni/interclassi ed infine letto ed approvato dal Collegio Docenti all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.
- c) Il verbale approvato, steso su apposito registro, è firmato dal Segretario e dal Dirigente Scolastico.
- d) La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, in qualità di interessato, copia degli atti deliberativi.
- e) Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni).

Articolo 28

Comitato per la Valutazione dei docenti: scopo e ambito di applicazione

- a) Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione della Direzione Didattica di Mirandola a norma dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il presente documento disciplina la nomina, la revoca dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

Articolo 29

Composizione del Comitato di valutazione

- a) Il Comitato di Valutazione è composto da: Il Dirigente scolastico con funzioni di Presidente, tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.
- b) Non sono previsti membri supplenti.

Articolo 30

Struttura interna del Comitato di valutazione

- a) Presidente del Comitato è il Dirigente Scolastico.
- b) Segretario è un componente interno al Comitato.
- c) Il Presidente:
- cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni del Comitato (convocazioni, preparazione del materiale, ecc.);
 - custodisce tutti gli atti inerenti l'attività del Comitato (delibere, verbali, esiti di controlli, report inviati e ricevuti);
 - cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento del Comitato.
- d) Il segretario redige il verbale delle riunioni del Comitato.

Articolo 31

Elezione, durata in carica, cessazione

- a) Il Collegio Docenti elegge al suo interno due componenti del Comitato di Valutazione.
- b) Il Consiglio di Istituto elegge il terzo docente, e i due genitori componenti il Comitato di valutazione.
- c) I membri del Comitato restano in carica per tre anni scolastici.
- d) La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere determinata da rinuncia o da decadenza. La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

Articolo 32

Compiti del Comitato di Valutazione

- a) Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle

responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- b) Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 29, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.
- c) Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- d) Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U. (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

Articolo 33

Convocazione del Comitato di cui all'art. 11 del D.Lgs. 297/1994

- a) La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente.
- b) Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- c) L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e precisare se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- d) L'atto di convocazione deve essere recapitato a tutti i componenti 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria. L'atto può essere recapitato anche a mezzo e-mail, con richiesta di conferma di lettura.

Articolo 34

Ordine del giorno

- a) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno. Il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali".
- b) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

Articolo 35

Validità della seduta

- a) La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.
- b) Constatata la presenza del numero legale, il Presidente avvia i lavori.

Articolo 36

Pubblicità delle sedute

- a) Le sedute del Comitato di valutazione non sono pubbliche. Possono essere presenti, solo per determinati argomenti in cui è necessaria la figura di un esperto e soltanto afini di consulenza, professionisti esperti in alcune tematiche di interesse del Comitato. L'eventuale presenza dell'esperto è decisa dal Presidente del Comitato.

Articolo 37
Validità delle deliberazioni

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

Articolo 38
Votazione

- a) La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
b) Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.
c) Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che non è ammessa l'astensione.
d) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 39
Verbalizzazione

- a) Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.
b) Il verbale è redatto, su apposito registro, dal segretario nominato dal Presidente.
c) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
d) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
e) Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 40
Pubblicità degli atti

- a) Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.

Articolo 41
Decadenza e surroga dei membri

- a) I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.
b) Il Presidente, accertata l'assenza a tre sedute consecutive di un membro, in assenza di giustificazione, comunica al Comitato la decadenza di tale membro e pone all'ordine del giorno della prima riunione utile del Collegio dei docenti (se trattasi di membro docente scelto dal Collegio) o del Consiglio d'Istituto (se trattasi di rappresentante dei genitori o membro docente scelto dal Consiglio) la sua sostituzione.
c) La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.
d) Le dimissioni devono essere consegnate al Presidente che ne informerà il Comitato.
e) Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può richiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'Istituto.

Articolo 42
Compensi

- a) Ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, salvo che la normativa non disponga diversamente.

Articolo 43
Modifica e/o integrazione del Regolamento

Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente Regolamento sarà oggetto di deliberazione dell'Organo stesso e dettata prioritariamente dall'evoluzione, e conseguente recepimento, della relativa normativa.

Articolo 44
Dirigente Scolastico – Attribuzioni

- a) Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- b) Nell'esercizio delle competenze, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- c) Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- d) Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo.
- e) Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
- f) Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
- g) Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e di gestione il Dirigente può avvalersi di collaboratori autonomamente individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- h) A livello organizzativo il Dirigente Scolastico si raccorda specificamente con i propri collaboratori e le figure di staff individuate dal Collegio dei Docenti (coordinatori di intersezione/interclasse, di dipartimento e docenti incaricati di funzione strumentale), che ha il compito precipuo di essere promotore delle attività didattico - organizzative e di assicurare un raccordo comunicativo efficace; agli incontri di staff può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per gli oggetti di sua pertinenza.
- i) Il Dirigente Scolastico può delegare ai membri dello staff il compito di presiedere Consigli e incontri.
- j) Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa e ad assicurare la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica.

Articolo 45

Consigli di Intersezione/Interclasse – Composizione

- a) I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) sono composti da:
 - tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia;
 - per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, che diventa, di diritto, anche parte del Comitato Genitori;
 - Dirigente Scolastico (Presidente).
- b) I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria) sono composti da:
 - tutti i docenti delle classi parallele (Scuola primaria "Dante Alighieri");
 - tutti i docenti delle classi del plesso (Scuole primarie delle frazioni);
 - per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, che diventa, di diritto, anche parte del Comitato Genitori;
 - Dirigente Scolastico (Presidente)
- c) I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore delegato.
- d) Le funzioni di segretario sono svolte dallo stesso Coordinatore o da altro docente disponibile, da questi individuato.

Articolo 46

Consigli di Intersezione/Interclasse – Attribuzioni

- a) I Consigli di Interclasse/Intersezione sono previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94 e hanno attribuite le seguenti competenze:
 - 1) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
 - 2) agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
 - 3) realizzare il coordinamento didattico, vagliando e proponendo attività di arricchimento dell'offerta formativa (progetti, visite,...);
 - 4) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
 - 5) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
 - 6) decidere, concordandole eventualmente con le Associazioni dei Genitori, date e modalità di effettuazione di iniziative e feste.
- b) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei docenti.

Articolo 47

Orario e formazione dell'ordine del giorno

- a) Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce, di norma, ogni due mesi e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in orari non coincidenti con le lezioni.
- b) Il Consiglio di Interclasse/Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore delegato; la convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti al Dirigente scolastico, che la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.
- c) L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunione straordinaria, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.
- d) La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

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

Articolo 48
Validità delle sedute

- a) Le sedute dei Consigli di Interclasse/Intersezione, non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.
- b) Il mandato derivante dall'elezione (rappresentante di classe) non si può esercitare per delega.
- c) Possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale A.U.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche e personale di Enti Pubblici presenti sul territorio.

Articolo 49
Disciplina delle discussioni; votazioni

- a) Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute; i Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.
- b) Il coordinatore ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.
- c) In caso di votazioni (per alzata di mano o, in caso di delibere concernenti persone, con voto segreto) le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- d) E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.
- e) Non sono ammesse le deleghe.

Articolo 50
Verbali e pubblicità degli Atti

- a) I componenti dei Consigli di Interclasse e Intersezione, poiché il D.Lgs. 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate.
- b) Di ogni seduta il coordinatore redige un verbale, riportandovi dati ed elementi che hanno rilevanza e, sia pure succintamente, gli oggetti di discussione e i risultati delle decisioni assunte, con annotazione di qualsiasi eventuale fatto di rilievo.
- c) Il verbale, sottoscritto dal coordinatore, deve essere depositato in Direzione entro dieci giorni dalla seduta.
- d) Esso viene letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa o, in alternativa, in apertura della seduta successiva.
- e) Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 51
Assemblee di classe/sezione/plesso – Composizione e attribuzioni

- a) L'assemblea dei genitori, a livello di classe/sezione, è composta da tutti i genitori della classe/sezione e dai docenti della classe/sezione.
- b) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico calendarizza assemblee ordinarie di sezione/classe per illustrare la programmazione didattica, le attività previste per la classe/sezione, progetti specifici e per procedere all'individuazione del Rappresentante di Classe.

- c) La richiesta di convocazioni straordinarie di assemblee di classe/sezione/plesso può anche essere inoltrata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo:
 - dal Rappresentante dei genitori di classe/sezione;
 - dai Rappresentanti dei genitori delle classi del plesso;
 - dai docenti delle classi/sezioni/plesso.
- d) La richiesta di assemblea deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione di chi la presiede, che diventa il responsabile dell'andamento della stessa.
- e) Le assemblee dei genitori, pur non avendo funzioni decisionali e deliberative, rappresentano una sede di confronto e di discussione. Hanno funzioni di indirizzo e di stimolo per gli organi collegiali di natura elettiva.
- f) La comunicazione ai genitori, nel caso di assemblee straordinarie, è a carico dei promotori e non della scuola, la quale si rende comunque disponibile a collaborare per facilitare la distribuzione.
- g) Nel corso delle assemblee non è ammessa la presenza degli alunni: i genitori non possono portare a scuola i propri figli, la cui sorveglianza e responsabilità non può ricadere sul personale A.T.A. in servizio.

TITOLO II SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 52 Iscrizione – Ammissione alle Scuole dell'Infanzia

- a) Considerato che l'ammissione alla scuola dell'infanzia è condizionata dal numero di posti disponibili, la Direzione Didattica provvede annualmente a:
 - 1) informare i genitori dei bambini nati nell'anno di riferimento, con lettera scritta e tramite il sito, dell'opportunità di procedere all'iscrizione e dei tempi fissati dall'annuale C.M.;
 - 2) convocare gli stessi genitori ad un'assemblea indetta allo scopo di presentare gli aspetti didattico organizzativi, chiarire le modalità per l'iscrizione e i tempi per le comunicazioni successive (accesso/lista di attesa);
 - 3) favorire, per i genitori interessati, la possibilità di visitare i diversi plessi di scuola dell'Infanzia;
 - 4) dare supporto alle famiglie rispetto alla procedura di iscrizione (Segreteria didattica);
 - 5) redigere una graduatoria di accesso che applichi rigorosamente i criteri fissati dal Consiglio di Circolo (che fanno parte integrante del presente Regolamento) e renderla pubblica nei tempi prefissati (di norma fine Marzo);
 - 6) raccogliere per iscritto dai genitori le firme di accettazione rispetto all'iscrizione e alla sede.
 - 7) Nell'eventualità in cui non sia possibile dare risposta positiva a tutte le richieste di tempo-scuola o di scelta del plesso, la Direzione Didattica si impegna ad applicare rigorosamente i criteri fissati dal Consiglio di Circolo (che fanno parte integrante del presente Regolamento) e a comunicare tempestivamente ai genitori l'eventuale impossibilità di accoglimento della richiesta avanzata, dando loro supporto per le scelte ulteriori.

Articolo 53 Calendario

- a) L'apertura delle scuole dell'infanzia segue il calendario scolastico regionale.
- b) Il primo giorno di scuola sono aperte fino alle ore 13.00, senza pasto, per favorire una migliore accoglienza degli alunni attraverso la compresenza degli insegnanti.

- c) Il termine delle attività didattiche è previsto per il 30 giugno (ore 13, con pasto).
- d) Le Scuole dell'Infanzia Statali di Mirandola sono aperte ai bambini dai **3 ai 5 anni** compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; solo nel caso sussista disponibilità di posti e si verifichino le condizioni fissate dal CdC, verranno accolti bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 54
Iscrizioni – Ritiri

- a) Le iscrizioni alla scuola d'infanzia si effettuano a Mirandola, presso la Segreteria della Direzione Didattica in Via Giolitti 24, allegando copia del libretto di vaccinazione e Codice Fiscale.
- b) I genitori che intendono ritirare il proprio figlio dalla Scuola devono comunicarlo per iscritto alla Direzione Didattica.
- c) Le sezioni miste devono accogliere bambini per specifiche fasce di età: 3-4 anni, 4-5 anni, fatta eccezione per la scuola di San Martino Spino che può accogliere bambini di 3-4-5 anni nella medesima sezione.
- d) Le sezioni non possono avere un numero di bambini superiore a 26, fatta eccezione per la scuola di San Martino Spino;
- e) debitamente non si accettano nuovi inserimenti oltre il 31 dicembre, salvo casi particolarmente delicati e motivati che saranno esaminati e valutati da apposita Commissione presieduta dal Dirigente scolastico, sempre nel rispetto della numerosità massima delle sezioni fissata dal DPR 81/09.

Articolo 55
Entrata – Uscita

- a) Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o ai collaboratori scolastici, ovvero al personale del pre-scuola, qualora questo servizio sia attivato.
- b) L'ingresso e l'accoglienza nelle scuole dell'infanzia vengono effettuate nelle aule-sezione o nelle zone comuni nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.
- c) Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.
- d) Sia all'entrata, che all'uscita i genitori (o chi per essi) sono pregati di lasciare o riprendere i propri bambini avvisando gli insegnanti.
- e) Gli insegnanti non sono autorizzati ad affidare i bambini che frequentano la scuola a soggetti minori di 18 anni.
- f) Qualora i bambini dovessero essere ritirati da persone estranee, occorre che queste siano state autorizzate dai genitori attraverso una delega (compilare un apposito modulo, chiedendolo ai docenti di sezione), sono ammesse finì ad un massimo di tre deleghe;
- g) Nei momenti di entrata e di uscita dalla scuola i genitori sono pregati di trattenersi solo lo stretto indispensabile, onde non intralciare le attività educative in corso.
- h) Per ragioni di sicurezza, dopo il termine delle lezioni gli alunni e le famiglie devono liberare celermente le pertinenze scolastiche, evitando di fermarsi a chiacchierare o a far giocare i bambini nel cortile.
- i) In casi particolari gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente, solo se ritirati personalmente dai genitori: dovrà essere presentata richiesta scritta ai docenti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale).

- j) nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne. Le richieste, le eventuali deleghe e i documenti di riconoscimento dei delegati saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.
- k) Nella scuola dell'infanzia gli alunni per i quali sia stata richiesta, all'atto della iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi, dopo la conclusione del pasto nel rispetto degli orari previsti dal PTOF.
- l) Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate devono essere puntualmente riportate nel registro elettronico. I genitori (e i loro delegati) possono prelevare i propri figli in fasce orarie predefinite (dalle 11,30 alle 12,00; dalle 12,45 alle 13,15 e dalle 15,30 alle 16,00). In tali casi non occorre alcuna registrazione.

Articolo 56 Rette

- a) L'intervento educativo nelle Scuole dell'Infanzia Statali è gratuito, mentre può venire richiesto un contributo per specifici progetti che prevedano l'intervento di esperti esterni.
- b) Ai genitori dei bambini che usufruiscono dei pasti è richiesto il pagamento di una retta mensile da parte dell'**Amministrazione Comunale, al cui Ufficio Scuola è necessario rivolgersi per ogni aspetto legato ai servizi.**
- c) In ogni plesso è disponibile per la consultazione copia del P.T.O.F. (**Piano Triennale dell'Offerta Formativa**), che illustra diffusamente gli aspetti metodologico-didattici del servizio educativo fornito dalle Scuole afferenti alla Direzione Didattica.

Articolo 57 Inserimento

- a) Come deliberato dal Consiglio di Circolo, si effettuerà un **inserimento graduale dei bambini di tre anni** nelle sezioni che li accoglieranno.
Tale inserimento sarà opportunamente scaglionato nelle sezioni particolarmente numerose (circa metà bambini nella prima settimana di scuola, l'altra metà nella seconda settimana; prima i bambini provenienti dagli Asili-Nido e i bambini i cui genitori entrambi lavorino, successivamente gli altri bambini. Le individuazioni dei nominativi dei due gruppi verranno definite nelle assemblee con i genitori, che si terranno nei singoli plessi prima dell'inizio dell'anno scolastico).
- c) Per facilitare l'inserimento, **la frequenza avverrà solo al mattino per almeno le prime due settimane di scuola** (i casi particolari verranno valutati singolarmente).

Articolo 58 Orario

- a) Le Scuole dell'Infanzia Statali del Circolo sono aperte **dal Lunedì al Venerdì**, secondo gli orari in vigore nei vari plessi.
- b) I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dal Comune di Mirandola, che cura l'informazione e il raccordo tramite il suo Ufficio Scuola.
- c) **I GENITORI SONO TENUTI AL RIGOROSO RISPETTO DEGLI ORARI DELLA SCUOLA (di entrata e di uscita) per non creare disfunzioni al servizio scolastico.**
- d) **Il perdurare di situazioni di non osservanza della suddetta norma comporta richiami individuali seguiti da segnalazione alla Direzione e colloqui di riammissione con il Dirigente Scolastico.**
- e) **Qualora il ritardo sistematico si verifichi al momento dell'uscita pomeridiana, i genitori saranno tenuti ad iscrivere il proprio bambino al servizio di**

Prolungamento orario gestito dagli Enti accreditati (laddove è attuato), il cui costo è a carico delle famiglie.

- f) In caso di possibili ritardi mattutini motivati (medico, dentista.....), è opportuno avvisare precedentemente le insegnanti.
- g) In caso di uscite anticipate occorre compilare l'apposito modulo (da richiedere ai docenti).
- h) L'adozione di orari "spezzati" (portare il bambino a casa per il pranzo e riportarlo a scuola nel pomeriggio) non è consentita in quanto non è funzionale all'organizzazione scolastica e non favorisce il benessere dei bambini. Tuttavia la famiglia può ritirare il figlio prima del pasto: in tal caso, però, il bambino non potrà essere riammesso a scuola.

Articolo 59 Incontri scuola – famiglia

- a) Nel corso dell'anno scolastico sono previsti momenti di incontro istituzionali. In particolare:
 - Individuali:
 - 1. colloquio nuovi inserimenti (inizio a.s.);
 - 2. colloqui quadrimestrali;
 - Assemblee:
 - 1. iniziale per sezioni con nuovi inserimenti (mese di Settembre);
 - 2. elezione rappresentante di sezione (mese di Ottobre);
 - 3. organizzazione di iniziative (feste, spettacoli) in corso d'anno.
- b) Rispetto ad esigenze specifiche e straordinarie i genitori potranno rivolgersi ai docenti di sezione, al docente coordinatore di plesso o direttamente al Dirigente Scolastico (0535-21034).

Articolo 60 Assenze – Malattie

- a) Relativamente alla scuola dell'infanzia la regolarità della frequenza scolastica è condizione favorevole al positivo inserimento dei bambini e allo sviluppo dei loro apprendimenti nel contesto scolastico.
- b) Ogni assenza va giustificata verbalmente o telefonicamente.
- c) La Direzione controlla le presenze registrando le assenze prolungate per consentire l'eventuale deperimento dei non frequentanti (previsto per assenze ingiustificate superiori ai 15 gg) e l'inserimento di nuovi alunni in lista d'attesa.
- d) Le famiglie che prevedono allontanamenti prolungati (superiori a 15 gg) del bambino/a da scuola sono tenute a darne comunicazione preventiva alla scuola e in Segreteria mediante compilazione di apposito modulo.
- e) Gli alunni che si assentano senza giustificazione per più di 15 giorni continuativi, anche in caso di malattia, perdono il diritto al posto.
- g) Gli alunni che si assentano per malattia per oltre 5 giorni sono riammessi a scuola senza certificazione medica (legge regionale n. 9 del 16 luglio 2015, art. 36).
- h) I bambini possono uscire da scuola per visite mediche e rientrare entro le ore 12.00; per visite mediche programmate dalla neuropsichiatria il rientro è consentito oltre le ore 12.00.
- i) In ottemperanza alle linee guida ASL, i docenti possono disporre l'allontanamento del bambino dalla collettività qualora presenti i seguenti sintomi: febbre superiore a 38° ; vomito/scariche diarroiche ricorrenti; esantema non giustificabile con patologie preesistenti; accentuata e/o prolungata secrezione congiuntivale; altra condizione che comprometta il benessere del bambino.
- j) In tutti questi casi verrà compilato il modulo predisposto dalla scuola; si consiglia alle famiglie di valutare attentamente l'opportunità di rivolgersi al Pediatra e di evitare affrettati ritorni in Comunità.
- k) In situazioni di emergenza e possibile gravità si contatterà prioritariamente il 118 e successivamente la famiglia.

- l) I docenti non sono autorizzati a somministrare alcun farmaco, ad eccezione dei cosiddetti farmaci "salvavita", per i quali va predisposto un apposito accordo (rivolgersi in Direzione con certificato medico attestante la necessità e le modalità di somministrazione).
- m) Nell'ambito della refezione scolastica possono venire allestiti menù speciali o per motivi culturali/religiosi o per motivi sanitari (questi ultimi previa presentazione di certificato medico di durata annuale comprovante allergie/intolleranze alimentari gravi).
- n) Si sottolinea l'importanza della tempestiva segnalazione ai docenti di sezione di ogni episodio sanitario di qualche rilievo (episodi convulsivi, malattie croniche,...).
- o) Sono previste azioni di sorveglianza sanitaria da parte della Pediatria di Comunità solo in casi particolari (es: SCABBIA, SALMONELLOSI,...), mentre nel caso di PEDICULOSI il controllo avverrà solo in presenza di situazioni diffuse.

TITOLO III SCUOLA PRIMARIA

Articolo 61 Iscrizione - ammissione alle classi della Scuola Primaria

- a) Rispetto alla procedura di iscrizione alla scuola Primaria, la Direzione Didattica di Mirandola provvede a dare attuazione a quanto disposto dall'annuale C.M. In particolare si procede a:
 - informare i genitori dei bambini nati nell'anno di riferimento con lettera scritta e tramite il sito, dei tempi fissati e delle procedure di iscrizione;
 - informare, in analogia al punto precedente, i genitori dei possibili alunni anticipatari, con raccomandazione specifica per sollecitare una valutazione cauta e attenta sull'opportunità o meno di procedere all'iscrizione;
 - convocare gli stessi genitori ad un'assemblea indetta allo scopo di presentare gli aspetti organizzativi (tempi-scuola), gli aspetti didattici e chiarire tempi e modalità per l'iscrizione;
 - dare supporto alle famiglie rispetto alla procedura di iscrizione (Segreteria didattica).
- b) Nell'eventualità in cui non sia possibile dare risposta positiva a tutte le richieste di tempo-scuola o di scelta del plesso, la Direzione Didattica si impegna ad applicare rigorosamente i criteri fissati dal Consiglio di Circolo (che fanno parte integrante del presente Regolamento) e a comunicare tempestivamente ai genitori l'eventuale impossibilità di accoglimento della richiesta avanzata, dando loro supporto per le scelte ulteriori.

Articolo 62 Orari nelle Scuole Primarie

- a) Gli orari di lezione dei singoli plessi sono riportati nel PTOF.
- b) I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dal Comune di Mirandola, che cura l'informazione e il raccordo tramite il suo Ufficio Scuola.

Articolo 63
Ingresso a scuola

- a) Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso alle scuole primarie valgono le seguenti norme:
- 1) gli alunni entrano nei locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso e allo stesso modo, come da CCNL, il personale docente dovrà trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da garantirne l'accoglienza;
 - 2) Prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico o ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dal Comune di Mirandola);
 - 3) gli alunni non compresi nelle due ipotesi precedenti, non potranno essere accolti anticipatamente;
 - 4) gli alunni potranno accedere alle aule sotto la vigilanza dei docenti e collaboratori scolastici; l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni;
 - 5) i genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nell'edificio scolastico.
- b) Dall'inizio alla fine delle quotidiane attività didattiche non è consentito ai genitori l'accesso ai locali scolastici, neppure per la consegna di materiale utile alle lezioni o di merende.
- c) L'ingresso dei genitori nell'atrio dei plessi, durante le attività didattiche, è autorizzato esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
- d) Gli alunni ritardatari dovranno tassativamente essere accompagnati e consegnati al collaboratore scolastico che fa vigilanza per essere portati nelle loro classi.
- e) I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.
- f) L'inizio delle attività didattiche è segnalato dal suono della campana.
- g) Dopo l'inizio delle lezioni, gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Articolo 64
Uscita da scuola degli alunni

- a) Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese ove possibile), coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici; l'aula deve essere lasciata in ordine.
- b) I genitori comunicano all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: con trasporto scolastico, ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate.
- c) Gli alunni che usufruiscono del trasporto vengono accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.
- d) In caso di ripetuti ritardi nel ritiro dei bambini si provvederà a richiamare le famiglie ad una maggiore puntualità.
- e) Qualora il ritardo diventi sistematico i genitori saranno tenuti ad iscrivere il proprio bambino al servizio di prolungamento orario gestito dagli Enti accreditati (laddove è attuato), il cui costo è a carico delle famiglie.
- f) Successivamente al termine delle attività didattiche e delle lezioni, gli alunni non possono permanere nei locali scolastici, se non fruendo dell'assistenza post-scolastica (ove prevista).
- g) In caso di ritardo nel ritiro dovuto a grave ed imprevedibile motivo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la scuola.

- h) Qualora un alunno non trovi la persona di riferimento ad accoglierlo all'uscita, il docente provvederà a contattare la famiglia. Nel caso in cui questa risulti irreperibile o il ritardo si protragga, avviserà la Segreteria.
- i) Per ragioni di sicurezza, dopo il termine delle lezioni gli alunni e le famiglie devono liberare celermente le pertinenze scolastiche, evitando di fermarsi a chiacchierare o a far giocare i bambini nel cortile.

Articolo 65
Uscite anticipate

- a) In casi particolari gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente, solo se ritirati personalmente dai genitori: dovrà essere presentata richiesta scritta ai docenti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale).
- b) Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne; le richieste e le eventuali deleghe saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.
- c) In caso di uscita anticipata colui che ritira il bambino attende nell'atrio: l'alunno gli viene consegnato tramite il collaboratore scolastico.

Articolo 66
Uscita alunni per il pranzo

- a) Ai genitori degli alunni frequentanti le classi a tempo pieno della scuola Primaria che ne facciano richiesta, è data facoltà di ritirare i figli affinché consumino a casa il pranzo; in questo caso è richiesta la massima puntualità nel ritiro dell'alunno e nel successivo rientro pomeridiano, così da garantire la fruizione piena delle attività didattiche.
- b) Per le classi a tempo ordinario con rientri pomeridiani la fruizione del pasto a scuola (San Martino Spino) o presso la locale scuola dell'Infanzia (Quarantoli) è da considerare facoltativa.

Articolo 67
Assenze Ritardi

- a) Relativamente alla Scuola Primaria si premette che la frequenza è obbligatoria e il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di monitorarla e di segnalare al Sindaco del Comune di Mirandola i casi di eventuali inadempienze.
- b) Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti personalmente o per iscritto.
- c) E' necessario avvisare sempre la scuola qualora l'alunno interrompa in anticipo la frequenza scolastica, se va in vacanza con la famiglia, oppure se inizia in ritardo l'anno scolastico.
- d) Per le assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi di salute non vi è più l'obbligo di certificazione medica per la riammissione a scuola (legge regionale 16/07/2015, n° 9, art. 36).
- e) I casi abituali di assenze e ritardi non giustificati vengono comunicati al Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.

Articolo 68
Permanenza degli alunni a scuola

- a) Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti.
- b) Nelle scuole primarie, durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza.
- c) Nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente si individua un collaboratore scolastico per turno incaricato della vigilanza della classe in attesa della sistemazione degli alunni.

- d) Durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti devono svolgersi in modo ordinato e silenzioso.
- e) Nelle scuole primarie, durante l'intervallo delle lezioni segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone.
- f) L'intervallo si svolge in classe, negli spazi comuni o nelle aree cortilive; durante i momenti ricreativi non sono autorizzati giochi potenzialmente pericolosi (uso del pallone per il gioco del calcio, corde per saltare, attrezzi ginnici ecc.9. E' vietata la pratica di eseguire "ruote" e/o "verticali", specie laddove la pavimentazione è in cemento.
- g) Per ragioni di sicurezza e di vigilanza gli alunni, al di fuori del periodo dell'intervallo, non debbono sostare nei corridoi.**
- h) Per tutta la durata delle lezioni, compreso l'intervallo, i collaboratori scolastici effettuano la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici; sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.**
- i) Di norma deve essere evitata una fruizione troppo frequente dei servizi igienici da parte degli alunni durante le ore di lezione e, soprattutto, i docenti evitano che più alunni escano contemporaneamente dalla classe per recarsi ai servizi.
- j) I collaboratori scolastici durante l'intervallo sono particolarmente chiamati a sorvegliare gli alunni in prossimità dei servizi, al fine di evitare assembramenti, utilizzi incongrui e comportamenti potenzialmente negativi.
- k) I collaboratori scolastici cooperano con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici, in particolare durante l'intervallo.
- l) I collaboratori scolastici prestano opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità nel rispetto del mansionario, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali.
- m) E' sconsigliabile che gli alunni portino a scuola videogiochi, materiali elettronici, giocattoli o altri oggetti personali che non si configurino come materiale scolastico e che non abbiano valore irrisorio; nel caso in cui il materiale portato a scuola sia considerato dai docenti incongruo o inadatto, lo stesso viene trattenuto dal docente, che si preoccuperà successivamente di riconsegnarlo alla famiglia.
- n) E' vietato che gli alunni portino il cellulare a scuola, per evitare il disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica e per evitarne l'uso in modo illecito; qualora lo studente sia trovato in possesso del telefono, questo verrà ritirato dall'insegnante e restituito al genitore al termine della giornata. Il divieto si estende anche durante i viaggi d'istruzione.

Articolo 69
Sicurezza degli alunni

- a) La sicurezza fisica degli alunni è una priorità assoluta.
- b) Gli insegnanti e i collaboratori scolastici devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (accoglienza, didattica, ludica, intervallo, refezione, ecc.), per prevenire ed eliminare, nei limiti del possibile, ogni potenziale rischio.
- c) In particolare i docenti devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - vigilare scrupolosamente la classe/sezione;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le disposizioni del presente Regolamento per quanto riguarda accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica, cambio d'ora dei docenti, utilizzo dei laboratori;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi, spazi e ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità delle attrezzature;
 - porre attenzione alla presenza di corpi e/o sostanze (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - richiedere agli alunni il rispetto delle regole di comportamento.
- d) I collaboratori scolastici, in relazione alla sicurezza, devono:
- tenere chiuse e controllate le uscite;
 - segnalare al referente per la sicurezza potenziali situazioni di rischio di cui vengano a conoscenza;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni.

Articolo 70 **Norme di comportamento**

- a) Tutti gli alunni sono tenuti a conoscere i comportamenti da adottare in situazioni di pericolo o di evacuazione della scuola e devono essere sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza.
- b) Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso della persona e del lavoro svolto, nei confronti di tutto il personale della scuola e di tutti i compagni. Anche per le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite d'istruzione, ecc.) gli alunni devono mantenere un contegno civile e attenersi alle disposizioni degli insegnanti.
- c) Tutti gli ambienti dell'Istituto devono essere usati in maniera corretta.
- d) E' vietato danneggiare gli arredi scolastici, gli oggetti o i libri propri o dei compagni, scrivere sui muri o scarabocchiare con disegni vari.
- e) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
- f) La scuola non risponde dello smarrimento o danneggiamento di oggetti, anche di valore, estranei all'attività didattica. E' bene pertanto che tali oggetti non vengano portati a scuola.
- g) Le lezioni devono essere seguite evitando comportamenti di disturbo e il dialogo necessario deve essere rispettoso delle buone norme di comportamento.
- h) E' assolutamente proibito lanciare oggetti, anche per passarli ad un compagno.
- i) È vietato utilizzare telefoni cellulari o altri analoghi strumenti all'interno delle strutture scolastiche: infrazioni a tale regola comportano il ritiro dell'apparecchio e la sua restituzione direttamente al genitore. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia sarà disponibile il telefono della scuola.
- j) Durante le lezioni, se previsto dai docenti, è consentito l'uso di e-book o altri strumenti informatici dedicati all'apprendimento.
- k) Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia, trattenendosi solo il tempo necessario.
- l) Gli alunni devono usare gli appositi contenitori presenti nelle aule e nei corridoi per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- m) L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico (ovvero sobrio e senza esagerazioni) e adeguato alle attività proposte. Sarà cura dei docenti informare la famiglia in caso contrario.
- n) Nelle palestre gli allievi devono indossare un abbigliamento adatto all'esercizio fisico e calzare scarpe adeguate.
- o) Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, un tono di voce basso e seguire le indicazioni fornite dai docenti.
- p) All'interno dell'area cortiliva della scuola gli alunni non possono assolutamente spostarsi in sella a biciclette: queste ultime devono essere condotte a piedi, sia per

portarle nei parcheggi appositi sia quando si deve raggiungere l'esterno del cortile scolastico.

- q) In caso di infrazioni alle sopraelencate norme di comportamento gli alunni verranno richiamati dai docenti e si informeranno le famiglie. La reiterazione dell'infrazione comporterà il richiamo da parte del Dirigente scolastico.
- r) Nel caso di danneggiamenti ad oggetti o arredi scolastici la famiglia sarà chiamata a risponderne.
- s) Per ragioni di profilassi igienica e sanitaria, per garantire la massima pulizia dei locali e l'ordinato svolgimento delle lezioni, è vietato festeggiare compleanni a scuola, tranne casi particolari che devono essere debitamente motivati e autorizzati. Sono, tuttavia, consentiti i festeggiamenti in occasione del Natale, del Carnevale e a fine anno scolastico. In questi casi, gli alimenti che pervengono a scuola devono rispettare le caratteristiche organolettiche previste dalla legislazione vigente.

TITOLO IV PERSONALE DOCENTE

Articolo 71 Ingresso e accoglienza

- a) I docenti devono accogliere gli alunni trovandosi nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 72 Assistenza e vigilanza

- a) I docenti si assicurano che gli alunni frequentino solo gli ambienti ad essi dedicati, permettendo loro di lasciare l'aula solo con autorizzazione.
- b) I docenti consentono agli alunni di recarsi ai servizi igienici uno per volta, assicurandosi che rientrino in classe in tempi adeguati.
- c) Quando l'orario di servizio prevede il passaggio da una classe all'altra, i docenti devono effettuare lo spostamento il più celermente possibile dopo il suono della campana; i collaboratori scolastici coadiuveranno nella vigilanza sugli alunni.
- d) Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nei vari cortili, i docenti impartiscono agli alunni indicazioni utili ad evitare ogni occasione di rischio e di pericolo e sorvegliano la classe.
- e) I docenti segnalano tempestivamente eventuali incidenti o infortuni, compilando lo specifico modulo che consegnano al personale della segreteria (entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto) e telefonando o facendo telefonare immediatamente ai genitori per comunicare l'accaduto.
- f) Se il docente deve assentarsi dalla classe per urgenti motivi e brevi periodi di tempo si accerta che la vigilanza sugli allievi sia garantita da un collaboratore scolastico o eventualmente da un docente disponibile.
- g) Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio scolastico, verificando che nel tragitto i ragazzi rimangano ordinati.
- h) Nella scuola d'infanzia e primaria i docenti consegnano gli alunni al genitore o a persona da esso delegata.

Articolo 73
Compilazione registri

- a) Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vanno puntualmente riportate sul registro elettronico della classe.
- b) I docenti devono aggiornare puntualmente il registro elettronico, riportando le valutazioni degli alunni e tutte le altre annotazioni didattiche specificate dalle disposizioni della Scuola.
- c) Nella sezione "Comunicazioni alle famiglie" del registro elettronico possono essere inserite solo comunicazioni dirette al gruppo di genitori della classe: in nessun caso i docenti devono inviare circolari e informative generali, compito che spetta alla segreteria scolastica. L'unica deroga a tale principio riguarda quei documenti rilevanti per i quali è richiesta la restituzione della firma dei genitori (es. il Patto di corresponsabilità educativa, il "Consenso informato" per lo sportello psicologico e simili), in modo tale da poter effettuare un controllo tempestivo di restituzione.

Articolo 74
Norme di comportamento

- a) I docenti sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001).
- b) I docenti sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e a farli conoscere agli alunni, che devono essere adeguatamente formati per affrontare le emergenze e sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza.
- c) I docenti sono tenuti ad effettuare tutte le attività di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche.
- d) I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare il Piano annuale delle Attività, deliberato nel Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico.
- e) In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il docente avvisa, tra le ore 7,30 e le ore 8,00, la segreteria e la scuola in cui lavora affinché il referente del plesso o chi ne fa le veci possa tempestivamente provvedere alla sostituzione. Gli insegnanti della primaria con tempo pieno e dell'infanzia avviseranno anche la collega di team/sezione per verificare l'eventuale possibilità di un cambio di turno.
- f) Quando il docente usufruisce di permessi o ferie autorizzate dal Dirigente scolastico deve darne comunicazione anche al referente di plesso.
- g) I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene le riunioni degli organi collegiali chiusi, sia in classe sia con i genitori e i colleghi.
- h) I docenti stabiliscono e curano rapporti regolari con le famiglie degli allievi, nel reciproco rispetto di ruoli e funzioni, valutando di volta in volta richieste e bisogni.
- i) I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni e a rispettarne il contenuto.
- j) Ai docenti non è consentito l'uso del telefono cellulare o analogo strumento di comunicazione per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362).
- k) I docenti accedono ai locali di segreteria nell'orario stabilito e si trattengono per il tempo strettamente necessario.
- l) I docenti che rilevano la frequenza irregolare di un allievo o ripetute entrate/uscite fuori orario lo comunicano al coordinatore della classe/team che provvederà a informare il dirigente e/o contattare la famiglia.
- m) I docenti devono mantenere un comportamento corretto verso alunni, colleghi, personale ATA, genitori e qualsiasi persona acceda agli spazi scolastici, evitando di offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica. Sono inoltre tenuti a usare un linguaggio appropriato al contesto in cui operano e al ruolo

educativo esercitato. Anche l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, mantenendo uno stile sobrio e senza esagerazioni.

TITOLO V
PERSONALE ATA
(Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi)

Articolo 75
Attività e funzioni

a) Collaboratori Scolastici:

- 1) eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- 2) si occupano di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici e delle pertinenze (es. cortile);
- 3) curano la custodia e la sorveglianza degli ingressi agli edifici scolastici, con servizio di portineria (accoglienza del pubblico che afferisce alla scuola e delle telefonate, anche con l'uso di cordless);
- 4) curano che nessun estraneo entri nei locali e nelle pertinenze del plesso in cui si svolge l'attività didattica;
- 5) accolgono con disponibilità e cortesia il pubblico;
- 6) collaborano con i docenti;
- 7) coadiuvano i docenti nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- 8) forniscono l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; durante tutta la giornata scolastica assicurano la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici;
- 9) vigilano sulla classe durante il cambio d'ora in caso di assenza del docente o per situazioni di emergenza;
- 10) curano la pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi; assolvono a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- 11) prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;
- 12) partecipano ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, comprese quelle obbligatorie in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

b) Assistenti Amministrativi:

- 1) eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con l'ausilio di strumenti di tipo informatico;
- 2) la loro attività è organizzata e coordinata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base al piano annuale formulato dal Dirigente Scolastico;
- 3) hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- 4) hanno rapporti con l'utenza;
- 5) accolgono con disponibilità e cortesia il pubblico negli orari di ricevimento;
- 6) partecipano ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, comprese quelle obbligatorie in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 76
Norme di
comportamento

- a) Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001).
- b) Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola ed deve supportare i docenti nei casi di emergenza. Deve essere costantemente aggiornato sulle fondamentali norme di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro” e successive modifiche).
- c) Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare il Piano annuale delle attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e adottato dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento; deve inoltre conoscere il Piano annuale delle attività dei docenti.
- d) Tutto il personale è tenuto al riserbo, e al segreto d’ufficio nei casi di legge. In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il personale ATA avvisa, tra le ore 7,30 e le ore 8,00, la segreteria; i collaboratori scolastici devono avvertire anche la scuola in cui lavorano e i colleghi di plesso affinché si possa tempestivamente provvedere ad organizzare il servizio.
- e) Quando un collaboratore scolastico usufruisce di permessi o ferie autorizzate dal Dirigente scolastico deve darne comunicazione anche al referente di plesso.
- f) Il personale ATA è tenuto a conoscere le informazioni contenute nelle circolari e nelle comunicazioni per quanto riguarda le proprie competenze.
- g) Al personale ATA non è consentito l’uso del telefono cellulare o altri analoghi strumenti durante il servizio per attività personali.
- h) Il personale ATA deve mantenere un comportamento corretto verso alunni, colleghi, docenti, genitori e qualsiasi persona acceda agli spazi scolastici, evitando di offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica. E’ inoltre tenuto ad usare un linguaggio appropriato al contesto in cui opera. Anche l’abbigliamento deve essere consono all’ambiente scolastico, mantenendo uno stile sobrio e senza esagerazioni.

TITOLO VI
GENITORI

Articolo
77 Rapporti con
la scuola

- a) I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, hanno la responsabilità educativa dei figli e collaborano con la scuola per rendere armonici processi d’istruzione e di educazione.
- b) I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale:
 - 1) sono tenuti a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, nel reciproco rispetto dei ruoli e funzioni;
 - 2) curano la regolare frequenza dell’alunno, la puntualità e l’adempimento dei doveri scolastici;
 - 3) sono tenuti a controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul quaderno e/o sul diario;
 - 4) sono tenuti ad osservare le modalità di giustificazione delle assenze,

- deiritardi e delle uscite anticipate;
- 5) sostengono la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - 6) curano l'igiene personale dei propri figli; prestano attenzione anche al loro abbigliamento, affinché sia consono all'ambiente scolastico (ovvero sobrio e senza esagerazioni) e alle attività proposte;
 - 7) promuovono il senso di responsabilità dell'alunno, curando che si presenti a scuola con tutto l'occorrente per le attività didattiche e che rispetti l'ambiente e i materiali scolastici;
 - 8) partecipano con regolarità agli incontri scuola-famiglia pianificati;
 - 9) sono tenuti a comunicare alla scuola e ai docenti eventuali o particolari condizioni di salute, temporanee o permanenti, dei propri figli che possano avere ripercussioni sulle attività didattiche;
 - 10) sono tenuti a fornire alla scuola i propri recapiti telefonici e indirizzi e-mail e a comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione.

Articolo 78

Diritto di partecipazione alla vita scolastica

- a) I genitori eleggono annualmente i propri rappresentanti di sezione/classe che partecipano agli organi collegiali previsti; ogni tre anni eleggono i loro rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto.
- b) I genitori degli alunni possono partecipare alla vita scolastica anche riunendosi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni, chiedendo tramite loro rappresentanti l'autorizzazione al Dirigente scolastico.
- c) È prevista la possibilità di formare un Comitato genitori il quale, una volta liberamente costituito, può chiedere di riunirsi periodicamente all'interno di uno dei plessi previa comunicazione al Dirigente scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'incontro.

Articolo 79

Accesso dei genitori ai locali scolastici

- a) Dall'inizio alla fine delle quotidiane attività didattiche non è consentito ai genitori l'accesso ai locali scolastici, neppure per la consegna di materiale utile alle lezioni o di merende.
- b) L'ingresso dei genitori nell'atrio dei plessi, durante le attività didattiche, è autorizzato esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
- c) I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

Articolo 80

Uscita degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

- a) Le interruzioni delle attività didattiche per sciopero o assemblea sindacale verranno sempre comunicate alle famiglie per iscritto con sufficiente anticipo.
- b) In caso di sciopero o di assemblea sindacale l'orario delle lezioni potrebbe subire delle modifiche.
- c) E' possibile altresì che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti non scioperanti.

Per quanto riguarda circostanze eccezionali o calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Articolo 81
Pagamenti per iniziative estemporanee

Al di sotto dei cinque euro di spesa è consentita, per iniziative estemporanee (visite guidate, teatro e simili) e su richiesta dei genitori, la raccolta del contributo da parte di un rappresentante delle famiglie che può effettuare un unico versamento su "Pago in Rete" a favore di tutti. Per i versamenti di contributi per l'assicurazione e/o progetti, ogni genitore procede autonomamente. In ogni caso, non è consentita la raccolta di fondi provenienti dagli alunni da parte dei docenti (gestione fuori bilancio).

TITOLO VII
ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 82
Interventi di esperti

- a) Per l'intervento di esperti in orario di lezione previsto nella programmazione o richiesto dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio di Circolo delega il Dirigente Scolastico a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.
- b) La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato. In particolare le richieste di effettuare ricerche scientifiche o somministrazione di test o questionari tesi a sondare lo stato emozionale degli alunni, devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico che può darne autorizzazione, sentito obbligatoriamente il parere del Consiglio di Circolo.
- c) Non è consentito l'ingresso a scuola a persone esterne per lo svolgimento di attività di volantinaggio (anche di eventi educativo-culturali), pubblicità, propaganda o per l'esercizio, a qualsiasi titolo, di attività a scopo di lucro o di beneficenza.
- d) Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria l'ingresso di personale esterno è interdetto, tranne nei casi in cui i locali scolastici siano adeguatamente ampi da consentire il necessario distanziamento tra le persone.

Articolo 83
Rapporti scuola-famiglia

- a) Nel Circolo di Mirandola il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:
 - 1) assemblee di classe/sezione (la prima a settembre per le classi/sezioni in ingresso nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, le altre ad ottobre per tutte le classi/sezioni); la convocazione della prima assemblea (settembre) viene effettuata con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura della Direzione Didattica;
 - 2) colloqui individuali calendarizzati dalla scuola e/o richiesti dai docenti o dalle famiglie (in momenti da concordare); il calendario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe;
 - 3) sottoscrizione da parte dei genitori di "linee educative" o "patti di corresponsabilità" come impegno formale di reciproca collaborazione per educare gli alunni alla convivenza civile. Tali patti sono inseriti nel PTOF;
 - 4) nella scuola primaria ai genitori è richiesto di visionare quotidianamente il quaderno delle comunicazioni o diario scolastico dei propri figli per verificare se vi siano avvisi; si chiede altresì di firmare tutte le comunicazioni inviate dalla scuola, quantomeno per presa visione.

Articolo 84
Visite e viaggi di istruzione

- a) Uscite brevi (passeggiate) e visite guidate (attività realizzate mediante spostamenti a piedi o con scuolabus verso zone limitrofe o aule didattiche decentrate della durata di mezza giornata) sono programmate dai docenti e autorizzate dal Dirigente Scolastico a fronte delle seguenti condizioni:
- 1) Coerenza delle attività con quanto inserito nel PTOF;
 - 2) coerenza con la programmazione didattica predisposta dal team docente;
 - 3) parere favorevole del Consiglio di intersezione o di Interclasse con la sola presenza dei docenti;
 - 4) elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
 - 5) partecipazione almeno dell'80% degli alunni;
 - 6) assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
 - 7) consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
 - 8) presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola primaria e dell'infanzia, più un insegnante di sostegno o di classe per ogni alunno in situazione di disabilità grave che implichi copertura totale del suo orario scolastico (Fascia A quale indicatore di gravità). Se risulta difficoltoso disporre di 2 insegnanti accompagnatori, il secondo accompagnatore può essere individuato tra personale docente di altre classi, collaboratori scolastici, assistenti volontarie, educatori, tirocinanti;
 - 9) qualora la classe/sezione si debba recare nella palestra adiacente alla scuola, ossia in edificio esterno alla sede scolastica e, per la sola sede di via Pietri, debba recarsi alla biblioteca comunale o alla sala auditorium Montalcini, l'accompagnatore potrà essere il solo docente di classe, più un docente di sostegno o altro accompagnatore per ogni alunno in situazione di disabilità grave che implichi copertura totale del suo orario scolastico (fascia A);
 - 10) documento di identificazione degli alunni partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia).
- b) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione di durata di una (di norma) o più giornate sono deliberati dal Consiglio di Circolo, che verifica la sussistenza delle condizioni preliminari, fissa i criteri nel caso di contratti per il trasporto o altri servizi e valuta, nel caso, se autorizzare scostamenti al tetto dei partecipanti, sempre all'interno del minimo fissato dei 2/3 degli alunni.
- c) La partecipazione dei genitori a visite didattiche e viaggi di istruzione è limitata ai soli casi in cui un alunno abbia bisogni speciali o patologie certificate tali da rendere indispensabile la presenza del genitore (es: somministrazione di terapie ecc...).
- d) Per l'intera durata dell'emergenza sanitaria le visite guidate ed i viaggi d'istruzione saranno possibili solo nel rispetto delle misure indicate dai protocolli regionali e nazionali.

Articolo 85
Accesso ai locali scolastici

- a) Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.
- b) I genitori degli alunni della scuola primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali richiesti dai docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento della attività didattica.
- c) Chiunque ha libero accesso all'ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo ed, eventualmente, alla Direzione (in questo caso preferibilmente previo appuntamento).

- d) I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non possono accedere ai locali scolastici salvo dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) Per l'intera durata dell'emergenza sanitaria le persone esterne alla scuola che hanno necessità di accesso devono dimostrare di essere in regola con la certificazione verde.

Articolo 86
Distribuzione di materiali

- a) Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito agli alunni delle scuole del Circolo, tranne il materiale della Direzione Didattica e degli Enti Locali.
- b) Nel caso di richieste specifiche di distribuzione per iniziative che abbiano uno sfondo educativo (es. iniziative genitori) o inviti ad aderire ad attività sportive/ricreative/formative del territorio che prevedano gratuità, il Dirigente Scolastico può dare autorizzazione specifica alla distribuzione.
- c) In casi particolari non contemplati tra i precedenti, il Dirigente Scolastico richiede al Consiglio di Circolo, per le vie brevi, autorizzazione specifica alla distribuzione.

Articolo 87
Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

- a) Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:
 - 1) ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non pregiudichino le normali attività della scuola;
 - 2) agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni;
 - 3) ad altri soggetti (es: Associazione Genitori) purché non incompatibili con la finalità della scuola.
- b) Le richieste di autorizzazione, presentate per iscritto, devono rispettare i seguenti parametri: indicazione della finalità e modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.
- c) Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati. In caso di richieste che non rispondono ai criteri sopraindicati, il Dirigente Scolastico le trasmette al Consiglio di Circolo, che le valuta con specificadelibera.

Articolo 88
Biblioteca – Sussidi didattici

- a) Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni delle dotazioni librerie, dei sussidi e del materiale didattico disponibile in ognuna delle sedi scolastiche del Circolo, viene gestito, ad opera dei docenti del plesso un sistema di prestito e consultazione, fissando orari di accesso e modalità.
- b) Al termine di ogni anno scolastico va verificata l'avvenuta restituzione di tutti i volumi e dei sussidi didattici.
- c) In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume o di sussidi didattici, gli stessi devono essere sostituiti. Gli oneri sono conseguentemente a carico della persona che li ha ricevuti in prestito: attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento; attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume o del materiale o sussidio.

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 89

Modifica del Regolamento di Circolo

- a) Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio di Circolo.
- b) Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio di Circolo, che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

Articolo 90

Allegati

Fanno parte integrante del presente Regolamento il “Regolamento per l’attività negoziale”, il “Regolamento per il reclutamento di esperti esterni”, l’allegato alla delibera n. 6 del 16 dicembre 2019 sui criteri delle iscrizioni alla scuola dell’infanzia e alla classe prima della scuola primaria.

Articolo 91

Rinvio

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

Articolo 92

Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 28 marzo 2020 ed integrato con le deliberazioni del 29 novembre 2021 e del 28 giugno 2022, diventa immediatamente esecutivo.