



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Direzione Didattica Statale Anguillara Sabazia**

00061 Anguillara Sabazia Via Verdi 1 - Tel . Fax 069968250 - 0699607160

205° Circolo Didattico Distretto 30° - CF 80442410587

[mee20500v@pec.istruzione.it](mailto:mee20500v@pec.istruzione.it)

[mee20500v@istruzione.it](mailto:mee20500v@istruzione.it)

[www.scuolanguillara.gov.it](http://www.scuolanguillara.gov.it)



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO 205 CIRCOLO DIDATTICO**

**AGGIORNAMENTO NOVEMBRE 2021**

Il presente Regolamento, frutto del lavoro di una sottocommissione in seno al Consiglio di Circolo, accompagna ed integra la normativa vigente, che ne costituisce il fondamento.

Esso è stato approvato dal Consiglio di Circolo in data 7/11/2018 con delibera n. 127 e aggiornato nella seduta del 24/11/2021

Una copia è esposta nelle bacheche presenti in ciascun edificio.

# INDICE

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO 205 CIRCOLO DIDATTICO INDICE

### CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 Finalità e caratteri generali
- Art. 2 - Regole generali organi collegiali: durata e convocazione
- Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali
- Art. 4 - Gruppi di studio e di ricerca all'interno degli organi collegiali
- Art. 5 - Consiglio di intersezione, interclasse: composizione ed elezioni
- Art. 6 - Consiglio di intersezione, interclasse: validità delle deliberazioni e compiti
- Art. 7 - Collegio dei Docenti: linee generali
- Art. 8 - Comitato di valutazione: composizione e compiti
- Art. 9 - Consiglio di Circolo: composizione ed elezione
- Art. 10 - Consiglio di Circolo: convocazione e validità delle deliberazioni
- Art. 11 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo (Art. 42 del 297/94)
- Art. 12 - Decadenza e dimissioni dei Consiglieri di Circolo
- Art. 13 - Relazione annuale del Consiglio di Circolo
- Art. 14 - Pubblicità degli atti
- Art 14bis- Svolgimento degli Organi Collegiali in modalità telematica

### CAPITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E FINALITÀ EDUCATIVE

- Art. 15 - Criteri di acquisizione iscrizioni Scuola dell'Infanzia (All.1)
- Art. 16 - Criteri generali formazione sezioni Scuola dell'Infanzia
- Art. 16a Criteri di sdoppiamento delle sezioni di tempo pieno a.s. 2020/21 emergenza COVID
- Art.17 - Criteri di precedenza nella Scuola dell'Infanzia (All.2)
- Art.18 - Inserimento alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 19 - Criteri di acquisizione iscrizioni Scuola Primaria - All.4
- Art. 20 - Criteri generali formazione classi Scuola Primaria
- Art. 21 - Criteri di precedenza nella Scuola Primaria
- Art. 22 - Criteri generali assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 23 - Diffusione delle comunicazioni
- Art. 24 - Incontri Scuola-Famiglia
- Art. 25 - Modalità di presa in carico di problematiche disciplinari
- Art. 26 - Assemblee dei genitori
- Art. 27 - Vigilanza alunni durante la giornata scolastica
- Art. 28 - L'ingresso e l'uscita da scuola
- Art. 29 - Il cibo a scuola
- Art. 30 - Assenze e certificazioni in caso di malattie infettive, parassitarie o malattie trasmissibili
- Art. 32 - Deleghe
- Art. 33 - Criteri per uscite didattiche/viaggi d'istruzione
- Art. 34 - Scioperi e/o Assemblee sindacali
- Art. 35 - Personale esterno alla scuola: linee generali e procedure per alunni BES
- Art. 36 - Materiale informativo

### CAPITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 37 - Autofinanziamento
- Art. 38 - Donazioni
- Art. 39 - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

### ALLEGATI

- All.1 Criteri iscrizioni Scuola dell'Infanzia
- All.2 Protocollo accoglienza alunni BES
- All.3 Protocollo accoglienza alunni stranieri
- All.4 Protocollo adottati

## All.5 Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

Principali riferimenti normativi

# CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

## Art.1 Finalità e caratteri generali

a. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 dalla L.107/2015 e dal DI 44/2001.

b. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

c. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse sono garantite, a richiesta, disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

d. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto: 205° Circolo Didattico di Anguillara Sabazia;
- per rappresentanti esterni/stakeholders: rappresentanti dei genitori negli OO.CC., rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico: il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale: la specifica distinta posizione (dirigente, docente, ATA, alunno, rappresentante esterno, genitore, ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per comunità educante: l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per T.U.: il D.Lgs. 297/94 - Testo Unico in materia di istruzione;
- per DS: il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001
- per DSGA: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## Art. 2 - Regole generali organi collegiali: durata e convocazione

a. Nelle istituzioni scolastiche operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Intersezione, di durata annuale
- Consiglio di Interclasse, di durata annuale
- Collegio dei Docenti, di durata annuale
- Consiglio di Circolo, di durata triennale
- Comitato di Valutazione, di durata triennale.

b. Gli organi collegiali garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

c. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

d. La convocazione degli organi collegiali - fatta esclusione per il Consiglio di Circolo - viene disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze di pianificazione scolastica e con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. Essa contiene l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo e della durata, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

e. Per motivate situazioni straordinarie e urgenti la convocazione può essere disposta con un preavviso inferiore ai cinque giorni.

f. La convocazione viene spedita direttamente ai singoli membri, tramite e mail, all'indirizzo istituzionale rilasciato da ciascun componente, e viene pubblicata all'Albo on line dell'istituzione scolastica. L'invio è corredato, di norma, da eventuali documenti da discutere e/o approvare nel corso della seduta dell'organo collegiale. Successivamente alla seduta, gli stessi possono costituire gli allegati dei corrispettivi punti all'ordine del giorno, nella loro stesura originale o opportunamente integrati.

g. La convocazione degli organi collegiali può avvenire, a seguito di:

- richiesta scritta e motivata, presentata dalla maggioranza dei suoi membri (escludendo dal computo il Presidente) nel caso dei Consigli di interclasse/intersezione;
- quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, nel caso del Collegio dei

Docenti;

• su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti, nel caso del Consiglio di Circolo.

h. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, comprensivo degli allegati. i. Le adunanze degli organi collegiali della scuola si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

j. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 297/1994.

### **Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

a. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze e nei periodi di tempo più opportuni ai fini del perseguimento della pianificazione scolastica e del buon andamento delle attività amministrative; in via prioritaria, esse devono essere compatibili con le scadenze e con la discussione di argomenti su cui siano necessarie deliberazioni o acquisizioni di proposte e/o pareri.

b. Ciascun organo collegiale presta attenzione affinché le discussioni e le deliberazioni in seno alle sedute riguardino argomenti pertinenti allo specifico ruolo.

c. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali nelle specifiche materie per le quali essi esercitano competenze parallele, seppur con rilevanza diversa. Ciò è da perseguire con maggiore puntualità nel caso in cui l'esercizio di un determinato organo collegiale è propedeutico a quanto di competenza ad un altro organo collegiale.

### **Art. 4 - Gruppi di studio e di ricerca all'interno degli organi collegiali**

a. Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione, la capillarità delle consultazioni, l'approfondimento di particolari argomenti e facilitare e snellire l'adozione delle decisioni collegiali mediante la predisposizione di dati informativi e di proposte operative, gli organi collegiali stessi possono costituire al loro interno Gruppi di studio e di ricerca sulle materie ad essi attribuite.

b. Possono far parte di questi gruppi i membri interni agli organi collegiali, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, a titolo gratuito. La nomina dei membri viene formalizzata all'interno di ciascun organo collegiale.

c. I gruppi di studio/ricerca non hanno potere decisionale, ma consultivo e la loro funzione decade con il verificato assolvimento dell'incarico affidato.

### **Art. 5 - Consiglio di intersezione, interclasse: composizione ed elezioni**

a. Il Consiglio di intersezione/interclasse è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia - intersezione - e dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria - interclasse. Esso viene nominato con provvedimento del Dirigente Scolastico.

b. Per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, fanno parte del Consiglio di intersezione/interclasse un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Le elezioni si svolgono entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del MIUR. I membri eletti durano in carica un anno.

c. Il Consiglio di Intersezione/interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico, che provvede alla sua periodica convocazione secondo un calendario predisposto nel Piano Annuale delle attività dei docenti, nel rispetto del tetto orario fissato dal CCNL vigente. Tale Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico, per sopraggiunti motivi che impongono una sua integrazione. Il Consiglio di Intersezione/interclasse può essere convocato in caso di necessità, così come stabilito all'art. 2 del presente Regolamento.

d. Le funzioni di segretario del Consiglio di intersezione/interclasse sono attribuite dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) a uno dei docenti membro del Consiglio stesso, che in genere ricopre il ruolo di docente coordinatore di intersezione/interclasse.

e. Qualora il caso lo richieda, possono essere invitate alle riunioni una o più figure esterne al Consiglio, con competenza riconosciuta rispetto ad uno o più argomenti oggetto di discussione. L'invito, formale e motivato, dà diritto alla loro partecipazione limitatamente alla discussione rispetto all'argomento di competenza, ma non alle decisioni eventualmente prese o da prendere.

## **Art. 6 - Consiglio di intersezione, interclasse: validità delle deliberazioni e compiti**

a. Il Consiglio di interclasse e di intersezione è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

b. Ai fini della validità dell'adunanza, per questo specifico Organo Collegiale non è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. 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. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

c. Il Consiglio di intersezione/interclasse si occupa dell'andamento generale delle sezioni/classi e ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti eventuali proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, in sintonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. del Circolo. Inoltre, estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, ricercando strumenti e modalità per rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia.

d. Il Consiglio di interclasse esprime il proprio parere sulla scelta dei libri di testo.

e. Situazioni disciplinari specifiche, circoscritte alla singola classe/sezione e/o coinvolgenti singoli alunni, non sono oggetto di trattazione in sede di Consiglio.

f. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, comprensivo degli allegati.

**g. Il Consiglio di intersezione/interclasse con la sola presenza dei docenti:**

- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alla programmazione annuale;

- controlla in itinere la programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi, in relazione alle competenze definite;

- pianifica in itinere interventi di potenziamento, consolidamento, recupero;

- limitatamente alla Scuola Primaria, predispone e monitora il percorso scolastico attraverso la messa a punto di valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe e prove comuni per l'intera interclasse;

- propone modalità di approccio alle problematiche disciplinari venutesi a manifestare.

**h. Il Consiglio di interclasse/intersezione con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori:**

- ricerca modalità e azioni orientate a favorire e agevolare lo scambio di informazioni e pareri riguardo l'attività progettuale della scuola, avendo come riferimento il P.T.O.F. e la programmazione educativo-didattica (scelta libri di testo, viaggi d'istruzione, visite guidate, andamento educativo-didattico della classe/sezione);

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

- ricerca modalità di confronto per monitorare l'andamento delle classi/sezioni in generale, anche in relazione a problematiche comportamentali riguardanti la sezione/la classe nel suo complesso.

## **Art. 7 - Collegio dei Docenti: linee generali**

a. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b. Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta 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 o quadrimestre.

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

d. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

e. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti coincidente, di norma, con la figura di uno dei due suoi collaboratori.

f. 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.

g. Per tutto quel che riguarda i compiti del Collegio dei Docenti, tenuto conto di quanto stabilito negli articoli da 1 a 3 del presente Regolamento, si rimanda alla lettura della normativa vigente (T.U., DPR 275/1999 e successive modificazioni, L.107/2015 e successivi decreti attuativi).

## **Art. 8 - Comitato di valutazione: composizione e compiti**

Il Comitato per la valutazione ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 comma 129 della Legge n.107 del 13 luglio 2015

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale Lazio tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Nessun compenso è previsto per i membri.

I compiti del comitato:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11.

2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

### **Art. 9 - Consiglio di Circolo: composizione ed elezione**

a. Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola (docenti, ATA, genitori) che ne eleggono i componenti stessi. Il numero di consiglieri dipende dal numero di alunni frequentanti l'istituzione scolastica: Il Consiglio di Circolo del 205 Circolo Didattico è composto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA); 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; il Dirigente Scolastico.

b. Esso è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. La data per la votazione del rinnovo del Consiglio di Circolo è fissata dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, non oltre il termine stabilito dal MIUR. Per quanto riguarda le modalità di elezione e i compiti del Consiglio di Circolo si rimanda all'O.M. 215/91 e sue successive modifiche, oltre che al T.U. e al D.I. 44/2001.

c. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (10 componenti). Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il Presidente, scelto tra tutti i consiglieri rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, a condizione che sia accertata la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

d. A parità di voto è eletto il più anziano di età. Il secondo dei genitori non eletti può rivestire la carica di Vicepresidente. Qualora a una seduta il Presidente e il Vicepresidente siano entrambi assenti, accertata la presenza del numero legale, le riunioni vengono presiedute dal consigliere scelto seduta stante dalla maggioranza dei presenti.

e. Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Per le funzioni della Giunta Esecutiva si rimanda al D.Lgs 297/1994, al D.I. 44/2001, al D.Lgs 165/2001.

### **Art. 10 - Consiglio di Circolo: convocazione e validità delle deliberazioni**

a. Ad esclusione della prima convocazione, disposta dal Dirigente scolastico, le convocazioni del Consiglio di Circolo sono disposte dal Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico, sulla base degli adempimenti atti a garantire il buon andamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica, in periodi di tempo compatibili con le scadenze cui ogni istituzione scolastica è tenuta ad adempiere. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (vedi anche punto h art.2).

b. La convocazione contiene l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo e della durata. Possono essere inseriti all'ordine del giorno, dietro richiesta scritta e successiva valutazione da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, argomenti proposti dai singoli consiglieri, purché compatibili con i compiti del Consiglio di Circolo. Per motivate situazioni straordinarie e urgenti,



da concordare con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere disposta con un preavviso inferiore ai cinque giorni.

c. Le sedute si svolgono in locali messi a disposizione dall'istituzione scolastica, che garantiscono la giusta capienza e l'idoneità degli stessi e hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti.

d. La convocazione viene inoltrata dal Presidente del Consiglio di Circolo all'istituzione scolastica e da essa inviata direttamente ai singoli membri, tramite e mail, all'indirizzo istituzionale rilasciato da ciascun componente; inoltre, essa viene pubblicata sull'Albo on line dell'istituzione scolastica. L'invio è corredato, di norma, da eventuali documenti da approvare nel corso della seduta, i quali, successivamente alla seduta stessa, possono essere allegati integralmente o modificati ai corrispettivi punti all'ordine del giorno.

e. 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.

f. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

g. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, comprensivo degli allegati. Verrà di volta in volta aggiornata una sintesi delle delibere.

### **Art. 11 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo (Art. 42 del 297/94)**

a. Così come stabilito all'art.42 del T.U., alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali. Il Presidente del Consiglio di Circolo accerterà l'effettiva corrispondenza di chi o di coloro che ne hanno presentato richiesta con il titolo di elettore.

b. Alle sedute del Consiglio di Circolo non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

c. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

d. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo rappresentanti della provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

e. Analogo invito può essere rivolto dal Consiglio di distretto scolastico ai rappresentanti del Consiglio di Circolo ovvero dal Consiglio di Circolo ai rappresentanti del Consiglio di distretto scolastico cui fa capo. In questo caso sarà cura del Presidente del Consiglio di Circolo coordinare il Consiglio in modo tale che sia possibile esplicitare i contenuti contenuti dell'intervento o degli interventi richiesti, a garanzia della rappresentatività dell'Organo Collegiale.

### **Art. 12 - Decadenza e dimissioni dei Consiglieri di Circolo**

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

In analogia agli altri Organi Collegiali, è prevista la decadenza dei consiglieri nel caso in cui un membro si assenti per tre volte consecutive e senza giustificato motivo alle riunioni del Consiglio. In questo caso si procede a deliberare a maggioranza assoluta dei presenti la decadenza del membro stesso dall'Organo e si adottano i provvedimenti di surroga di cui all'art.35 del T.U..

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Le dimissioni diventano efficaci, definitive e irrevocabili solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

I Consiglieri vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste.

### **Art. 13 - Relazione annuale del Consiglio di Circolo**

La relazione annuale del Consiglio di Circolo al C.S.A. ed al Consiglio Scolastico Provinciale prevista all'art.6, ultimo comma, del D.P.R. 31 / 5 / 1974 n° 416, è predisposta ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio di Circolo, da convocarsi entro il mese di ottobre.

La relazione firmata dal Presidente del Consiglio di Circolo e dal Presidente della Giunta Esecutiva è inviata al C.S.A. e al Consiglio di Circolo Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 14 - Pubblicità degli atti**

a) La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/1974 n°416, avviene mediante pubblicazione in Albo On Line della copia integrale del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso. Copia cartacea, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio di Circolo, viene conservata in un raccoglitore predisposto per contenere le delibere e gli allegati di ciascuna seduta, come esplicitato al punto g. art.9.

b) Le delibere in Albo on line vengono pubblicate entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio di Circolo per un periodo di almeno dieci giorni.

c) I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola entro lo stesso periodo e sono esibiti ai consiglieri che ne facciano richiesta.

d) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### **Art. 14bis - Svolgimento degli OOC in modalità telematica**

**Approvato con dal Collegio dei Docenti del 23/09/2020 con delibera n°. 49 e dal Consiglio di Circolo del 21/10/2020 con delibera n. 102**

#### **a) Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo del 205° Circolo Didattico di Anguillara Sabazia, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattica-amministrativa.

#### **b) Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- Apporre la firma di presenza;
- Visionare gli atti della riunione;
- Intervenire nella discussione;
- Votare/deliberare.

#### **c) Modalità di Convocazione**

1. La riunione telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza.
2. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso.
3. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.
4. La Convocazione viene inviata ai componenti degli OOC attraverso la casella di posta istituzionale [rmee20500v@istruzione.it](mailto:rmee20500v@istruzione.it) sulla mail personale con indicazione dell'ora, del

giorno e dell'ordine del giorno.

5. Successivamente viene inviato il link di partecipazione al *Google Meet* su account @scuolanguillara.net.

#### **d) Svolgimento delle sedute**

1. Per ragioni di sicurezza, non saranno accettati al Meet i partecipanti con indirizzo mail diverso da @scuolanguillara.net, tranne nel caso di figure esterne preventivamente autorizzate dal Presidente.
2. La presenza dei partecipanti è certificata entro 15 minuti dall'inizio della seduta, attraverso apposito modulo Google di firma, il cui link viene pubblicato nella chat della riunione o inviato nella casella di posta @scuolanguillara.net
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
4. I collegamenti devono essere svolti in un ambiente che preservi la riservatezza della riunione, pertanto è necessario utilizzare l'auricolare e posizionare lo schermo del dispositivo in modo da garantire l'impossibilità di partecipazione di eventuali esterni.
5. I collegamenti sono riservati, pertanto non possono essere resi pubblici, né può essere effettuata alcuna registrazione di immagini da parte dei partecipanti. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.
6. Ogni partecipante deve essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente.
7. L'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione in modalità smart, deve essere comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

#### **e) Modalità e tempi della discussione**

1. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire.
2. L'interessato attiva il proprio microfono e la propria webcam, quando il Presidente o il Segretario dà il turno di parola.
3. Si stabilisce un tempo congruo per ogni intervento, non superiore a cinque minuti.

#### **f) Modalità di votazione delle delibere**

1. Le votazioni delle delibere sono effettuate attraverso apposito modulo Google, il link del quale viene pubblicato nella chat della riunione o inviato alla mail della piattaforma, al termine della fase di discussione.
2. Il Modulo deve contenere la formulazione esatta di ciascuna deliberanda sottoporre ad approvazione.
3. Ogni componente esprime il proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 5 minuti dall'inizio del link.
4. In casi eccezionali, con preventiva autorizzazione del Presidente, è possibile scrivere la scelta dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto), sulla chat della riunione.

5. Il risultato della votazione viene verbalizzato dal Segretario.

#### **g) Regole per una riunione smart efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.

#### **h) Modalità di redazione del verbale**

1. Il verbale sarà redatto dal Segretario nominato dal Presidente e di norma sarà approvato nella riunione successiva.

## **CAPITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E FINALITÀ EDUCATIVE**

### **Art. 15 - Criteri di acquisizione iscrizioni Scuola dell'Infanzia (All.1)**

I bambini che hanno diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia sono quelli la cui età va dai tre anni (da compiere entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento) ai cinque anni.

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia vanno compilate in formato cartaceo presso la segreteria del 205° Circolo Didattico entro i termini stabiliti dal MIUR secondo gli orari d'ufficio consultabili sul sito [www.scuolanguillara.gov.it](http://www.scuolanguillara.gov.it).

Le richieste di iscrizione riguardanti bambini anticipatori verranno sempre poste in coda.

### **Art. 16 - Criteri generali formazione sezioni Scuola dell'Infanzia**

Premesso che gli alunni aventi diritto saranno inseriti purché abbiano raggiunto un effettivo controllo sfinterico (pertanto senza pannolino, a tutela del loro stesso benessere psicofisico) per la formazione delle sezioni sono stabiliti i seguenti criteri generali:

- equa distribuzione degli alunni diversamente abili, nel numero;
- equa distribuzione degli alunni in particolare situazione di disagio, segnalati dai servizi sociali o portati a conoscenza della scuola;
- formazione di sezioni omogenee per fasce di età o, qualora ciò non risultasse possibile, formazione di sezioni eterogenee, preferibilmente con non più di due fasce di età;
- equa distribuzione degli alunni in base al semestre di nascita (gennaio-giugno/giugno-dicembre);
- equa distribuzione in base al genere;
- equa distribuzione degli alunni di origine straniera/non italofoni;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli, anche gemelli, frequentanti lo stesso plesso.

In sede di formazione dei gruppi di alunni verrà valutato l'inserimento nella stessa sezione o in sezioni diverse degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica. In questo caso si farà riferimento alla disponibilità di risorse interne da destinare allo svolgimento di attività alternative alla Religione Cattolica.

Per quanto riguarda il numero di alunni per sezione si fa riferimento al D.P.R. 81/2009, nel quale è stabilito che le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite da un numero minimo di 18 e un numero massimo di 26 alunni. Nel caso di sezioni che accolgono alunni disabili si segue quanto stabilito nel DPR 81/2009 art. 5, comma 2 e le comunicazioni provenienti dal MIUR e dall'USR Lazio.

Non essendo scuola dell'obbligo, per questo ordine di scuola non è contemplata l'ipotesi di posticipo dell'obbligo scolastico.

### **Art. 16a - Criteri di sdoppiamento delle sezioni di tempo pieno a.s. 2020 - 2021 - EMERGENZA COVID-19**

Consiglio di Circolo del 08 e 17/09/2020 delibere n. 95 all'unanimità

Per la formazione della ulteriore sezione di scuola dell'infanzia in emergenza COVID-19 - sez. M - gli alunni del tempo pieno verranno diminuiti in ogni sezione tenendo conto dei seguenti

criteri:

- formazione sezione con i bambini neo iscritti;
- attenzione alla capienza massima dei locali;
- equiparazione del numero di alunni presenti nelle altre sezioni di tempo pieno.
- Inserire un docente a tempo indeterminato per favorire la continuità didattica e a garanzia di un percorso di un eventuale Didattica a Distanza Integrativa - DDI.

Qualora si dovesse formare una ulteriore sezione per sdoppiamento da spostare a Via Duca degli Abruzzi:

- evitare lo spostamento di bambini che hanno fratelli o sorelle che frequentano il tempo pieno a Via degli Oleandri.
- favorire lo spostamento di bambini che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola dell'Infanzia o primaria a Via Duca degli Abruzzi.
- Evitare bambini che utilizzano il servizio trasporti nella sezione di tempo pieno di Via Duca degli Abruzzi.

Nello scegliere i bambini si terrà inoltre conto della valutazione pedagogico-didattica delle insegnanti relativamente a:

- livello di autonomia; maturità socio-relazionale sia con i pari che con le maestre;
- capacità di adattamento a nuove situazioni.

**Esclusivamente per i neo iscritti per l'a.s. 2020-21 si deroga al criterio dell'*inserimento in sezioni diverse di fratelli, anche gemelli, frequentanti lo stesso plesso.***

### **Art.17 - Criteri di precedenza nella Scuola dell'Infanzia (All.2)**

I criteri e i relativi punteggi per la formulazione della graduatoria sono specificati nella tabella allegata. Ad essi si ricorrerà qualora si dovesse acquisire un numero di domande eccedenti i posti disponibili nel Circolo. In caso di parità di punteggio si darà la precedenza ai bambini più grandi.

Al termine delle iscrizioni, previsto dal MIUR, è posto un tempo di trenta giorni per effettuare eventuali integrazioni della documentazione richiesta. Entro i successivi trenta giorni sarà pubblicata la graduatoria provvisoria sul sito della scuola - [www.scuolanguillara.gov.it](http://www.scuolanguillara.gov.it) - avverso la quale si potrà ricorrere entro quindici giorni lavorativi.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata una volta acquisite e controllate le rettifiche presentate. In essa saranno indicati gli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista di attesa, che resta in vigore per tutto l'anno scolastico. Saranno collocati in coda alla lista di attesa gli alunni la cui domanda sia stata acquisita successivamente alla scadenza prevista dal MIUR per la presentazione delle domande di iscrizione. Anche in questo caso sarà data la precedenza ai bambini anagraficamente più grandi.

Espletato quanto sopra descritto, all'inizio del nuovo anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, nel caso dovesse esserci una ulteriore disponibilità di posti, potranno essere prese in considerazione le domande di iscrizione degli alunni inseriti nella lista di attesa, compresi gli anticipatori.

### **Art.18 - Inserimento alunni anticipatori nella Scuola dell'Infanzia**

a. In caso di disponibilità di posti, tutti gli alunni aventi diritto (3/5 anni) hanno la possibilità di essere inseriti in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purché abbiano raggiunto un effettivo controllo sfinterico. L'inserimento sarà graduato facendo riferimento all'età: ai bambini anagraficamente più grandi sarà data la precedenza. Gli alunni aventi diritto hanno sempre la precedenza rispetto agli alunni anticipatori.

b. Per le domande di iscrizione dei bambini anticipatori si distinguono due situazioni:

1. Sostanziosa disponibilità di posti, che permette la formazione di classi con un numero medio di alunni per classe pari a 23. In questo caso la scuola acquisirà tutte le domande presentate nei termini, comprese quelle degli alunni anticipatori.

2. Esigua disponibilità di posti. Facendo riferimento al D.P.R.89/2009, art.2 comma 2, in caso di ulteriori disponibilità di posti (vedi punto A del presente documento), nel mese di settembre verranno prese in considerazione le domande di iscrizione dei bambini anticipatori nel seguente modo:

- I BAMBINI NATI DAL 1° AL 31 GENNAIO potranno essere inseriti sin dall'inizio dell'anno scolastico secondo i tempi e le modalità previste dal Progetto Accoglienza per i treenni neo iscritti.
- Per i BAMBINI NATI DAL 1° FEBBRAIO AL 30 APRILE, valutata la disponibilità di posti, l'

inserimento sarà disposto dal rientro della sospensione natalizia, attraverso un momento di accoglienza tarato sulle specifiche esigenze di ogni bambino. Durante la fase di osservazione immediatamente successiva, si terrà conto degli aspetti elencati nel documento di Valutazione pedagogico-didattica contenuta nell'All.3 al presente Regolamento, al fine di concordare con i genitori la modalità di inserimento.

#### **Art. 19 - Criteri di acquisizione iscrizioni Scuola Primaria – (All.4)**

I bambini che hanno diritto a frequentare la Scuola Primaria sono quelli che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; è consentito l'anticipo di iscrizione alla scuola Primaria ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. In caso di richiesta di anticipo scolastico la scuola richiederà indicazioni e orientamenti ai docenti delle Scuole dell'Infanzia frequentate.

Le domande di iscrizione alla Scuola Primaria vengono compilate on line seguendo la procedura ministeriale sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it) - entro i termini stabiliti dal MIUR.

#### **ART. 20 - Criteri generali formazione classi Scuola Primaria**

I criteri generali per la formazione delle classi, e delle classi prime di Scuola Primaria in particolare, sono rivolti al perseguimento dell'obiettivo della costituzione di classi il più possibile omogenee tra loro. Essi sono di seguito elencati:

- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e degli alunni con BES (per alunni in particolare situazione di disagio, segnalati dai servizi sociali o portati a conoscenza della scuola);
- equa distribuzione in base al genere;
- equa distribuzione degli alunni in base al semestre di nascita (gennaio-giugno/giugno-dicembre);
- un'equa distribuzione degli anticipatari;
- equa distribuzione degli alunni di origine straniera/non italofofoni;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli, anche gemelli, frequentanti lo stesso plesso.
- indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia di provenienza, raccolte anche attraverso
- la predisposizione di opportuni materiali prodotti dalla scuola.

In sede di formazione dei gruppi di alunni verrà valutato l'inserimento nella stessa sezione, o in sezioni diverse, degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica. In questo caso si farà riferimento alla disponibilità di risorse interne da destinare allo svolgimento di attività alternative alla Religione Cattolica.

Per quanto riguarda il numero di alunni per classe si fa riferimento al D.P.R. 81/2009, nel quale è stabilito che le classi della scuola Primaria sono costituite da un numero minimo di 15 e un numero massimo di 26/27 alunni.

Nel caso di classi che accolgono alunni disabili si segue quanto stabilito nel DPR 81/2009 art. 5, comma 2, con l'attivazione di specifiche strategie e le comunicazioni provenienti dal MIUR e dall'USR Lazio.

Secondo il D.Lgs 62/2017, anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione è prevista l'ammissione alla classe successiva con l'attivazione di specifiche strategie per il miglioramento. Nei casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione di alunni per i quali si è stabilita la non ammissione alla classe successiva o nei casi di alunni provenienti da altre scuole e inseriti ad inizio anno scolastico/ in corso d'anno, la scuola esaminerà i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate al fine di ricercare la soluzione più idonea, tenendo conto delle situazioni esistenti in ciascuna classe coinvolta

#### **Art. 21 - Criteri di precedenza nella Scuola Primaria**

Qualora il numero delle iscrizioni fosse superiore al numero dei posti disponibili la scuola provvederà alla formulazione di una graduatoria facendo riferimento alla tabella allegata (All.5).

Al termine delle iscrizioni, previsto dal MIUR, è posto un tempo di trenta giorni per effettuare eventuali integrazioni della documentazione, richiesta nell'Allegato 5.

Entro i successivi trenta giorni sarà pubblicata la graduatoria provvisoria sul sito della scuola ([www.scuolanguillara.gov.it](http://www.scuolanguillara.gov.it).) avverso la quale si potrà ricorrere entro quindici giorni lavorativi.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata una volta acquisite e controllate le rettifiche presentate, con l'indicazione degli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista di attesa.

In caso di parità di punteggio si darà la precedenza ai bambini anagraficamente più grandi.

Saranno collocati in coda all'eventuale lista di attesa gli alunni la cui domanda sia stata acquisita successivamente alla scadenza prevista dal MIUR per la presentazione delle domande di



iscrizione.

## **ART. 22 - Criteri generali assegnazione docenti alle sezioni/classi**

- Competenze possedute, in modo da realizzare gli obiettivi di processo e le priorità stabilite nel RAV, che definiscono il Piano di Miglioramento del Circolo.
- Eventuali esigenze personali.
- Competenze didattiche specifiche: musica, attività motorie, arte.
- Titolo di specializzazione in lingua inglese, in modo da ripartire equamente l'insegnamento nei due plessi.

Essendo le sedi dell'istituto situate nello stesso Comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenzae previste dal CCNI del 12/02/2009.

In caso di necessità, per garantire il diritto allo studio degli alunni con disabilità e salvaguardare l'incolumità degli alunni in generale, si concorda, in assenza di alunni BES H, sullo spostamento dei docenti di sostegno sul plesso e/o tra i plessi nello svolgimento del proprio orario. Tale spostamento potrà riguardare anche i docenti di posto comune, qualora le condizioni di sicurezza siano garantite nel plesso in cui svolgono regolarmente la loro attività lavorativa.

## **Art. 23 - Diffusione delle comunicazioni**

### **DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE**

La pubblicazione sul sito di atti e provvedimenti amministrativi funge da pubblicità legale.

Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo hanno efficacia esclusivamente interna. Esse vengono inviate all'indirizzo e-mail istituzionale comunicato agli uffici di segreteria da ciascun docente. Inoltre, verranno consegnate quotidianamente ai collaboratori scolastici, che provvederanno a incollarle in un apposito registro a pagine numerate in modo ordinato e progressivo posto all'ingresso di ogni plesso.

Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione delle circolari interne.

Le circolari contenenti scadenze in ordine a incombenze relative alla sfera professionale del personale, convocazioni di incontri, urgenze, verranno portate direttamente in visione ai docenti dai collaboratori scolastici classe per classe - sezione per sezione, corredate dell'elenco per l'apposizione della FIRMA PER PRESA VISIONE. che l'Ufficio di segreteria provvederà a predisporre suddiviso per plessi e per ordini di scuola.

Comunicazioni per le quali occorre una maggiore tutela della privacy verranno affisse all'Albo della scuola presso la sede centrale di Via Verdi. Dell'affissione verrà data comunicazione sul sito.

### **DIFFUSIONE COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

Per questa tipologia di comunicazioni si predilige l'utilizzo del diario o del quaderno degli avvisi che rientra nel corredo scolastico di ogni alunno del Circolo e il cui corretto utilizzo viene considerato un vero e proprio strumento per accompagnare i bambini all'acquisizione di una sempre più consapevole cura dei materiali, consapevolezza del percorso formativo intrapreso e gestione delle proprie responsabilità. Le comunicazioni verranno controfirmate dai genitori/affidatari, in modo da supportare la buona riuscita della comunicazione scuola-famiglia e seguire con uno sguardo incrociato il percorso formativo dei bambini. Parimenti, i genitori comunicheranno con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli utilizzando il diario/quaderno degli avvisi. I colloqui tra genitori/affidatari e scuola che non rientrano negli incontri scuola-famiglia calendarizzati a inizio anno scolastico, avverranno sempre in orario extra scolastico, dietro appuntamento opportunamente fissato, in modo tale che venga garantito un proficuo ascolto evitando i momenti di uscita o entrata che non garantiscono un ascolto attento per il giusto inquadramento delle questioni e la necessaria sorveglianza e accoglienza degli alunni. A questa modalità è sempre affiancata la comunicazione sul sito.

### **DIFFUSIONE COMUNICAZIONI SUL TERRITORIO**

Le iniziative promosse dal Circolo verranno diffuse sul sito della scuola. Il Circolo si impegna a diffondere le iniziative patrocinatae dal Comune di Anguillara Sabazia sia sul sito che all'interno degli edifici, negli appositi spazi messi a disposizione all'interno degli edifici. Non si ritiene opportuna la diffusione di iniziative promozionali da parte di privati, anche se in veste di associazioni, all'interno del perimetro scolastico.

## **Art. 24 - Incontri Scuola-Famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia saranno svolti in orario extrascolastico alternando incontri di assemblea a incontri individuali - in quest'ultimo caso cercando di garantire un momento di ascolto significativo a ciascun genitore/affidatario - in modo da favorire sia la partecipazione e condivisione

di percorsi che la necessità di avere uno scambio sul singolo allievo del quale si ha cura. La cadenza degli incontri scuola-famiglia, compresa la consegna dei documenti di valutazione, è di norma bimestrale con cadenza nei mesi di ottobre, dicembre, febbraio, aprile e giugno. È possibile l'organizzazione di specifici incontri tramite l'utilizzo della piattaforma MEET della scuola.

Durante le riunioni dei genitori con gli insegnanti per assemblee o colloqui, non è prevista dalla scuola la sorveglianza sugli alunni che lasciati da soli possono arrecare danni a se stessi, a cose o ad altre persone, pertanto è inevitabile che i bambini non siano presenti né all'interno dell'edificio scolastico, né tanto meno negli spazi esterni.

### **Art. 25 - Modalità di presa in carico di problematiche disciplinari**

Considerata la fascia d'età che va dai tre agli undici anni, gli episodi disciplinari, spesso conseguenti a difficoltà e disagi che i minori vivono al di fuori dell'ambiente scolastico, vengono trattati seguendo percorsi educativi che stimolino nei bambini e negli adulti di riferimento (genitori, tutori,...) la consapevolezza delle ripercussioni che gesti e/o azioni possono avere sugli altri e la ricerca di soluzioni condivise. L'obiettivo è quello di coinvolgere tutti nel rintracciare il percorso più opportuno per ristabilire un ambiente sereno e relazioni interpersonali sane.

Per questo, alle segnalazioni presentate al Dirigente Scolastico fanno seguito incontri opportuni con genitori, insegnanti e altre figure di riferimento per affrontare la criticità e individuare le più opportune e condivise soluzioni. Tali incontri vengono svolti in un arco di tempo e secondo le modalità ritenute necessarie dal gruppo di adulti coinvolti. Di ogni incontro viene redatto un verbale, in modo da consentire la possibilità di condividere chiaramente le modalità per il superamento della problematica.

### **Art. 26 - Assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei Genitori sono disciplinate dall'art.15 del D.lgs 297/1994. Esse possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori del Circolo.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In questo caso, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo on line, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

### **Art. 27 - Vigilanza alunni durante la giornata scolastica**

La vigilanza sugli alunni è esercitata in tutti i momenti dell'attività didattica dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente all'interno del complesso scolastico. Ciò nonostante, per garantire un percorso formativo e di crescita che sia incentrato in maniera sempre più decisa sull'acquisizione di un'autonomia che permetta a ogni bambina e ad ogni bambino del Circolo di essere protagonista della propria vita, imparando ad avere cura di sé, di sé in relazione agli altri, degli ambienti e dei materiali che lo aiutano a crescere, si favorirà in ogni occasione la ricerca dell'autonomia, che comporterà uno sguardo sempre vigile, ma non sostitutivo della comunità educante. Pertanto, tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza e della vigilanza di ogni bambina e bambino e collabora fattivamente per rendere sicura e accogliente la scuola, curando con attenzione in ogni occasione la vigilanza e la sicurezza degli ambienti in cui si muovono i bambini, aiutandoli nel contempo, man mano che crescono, a "fare da soli" in modo tale da favorire la capacità di vivere la scuola in autonomia, imparando ad orientarsi, muoversi, agire, risolvere.

Il corretto sviluppo psico-fisico di ogni bambina bambino passa attraverso condizioni che favoriscano la messa in gioco di ognuno, sia attraverso il movimento che sperimentando diverse



situazioni che mettono ciascuno in relazione con il mondo. I momenti ricreativi all'aria aperta sono ritenuti perciò occasioni per promuovere e favorire le esperienze corporee dei bambini (correre, saltare, consolidare abilità prassiche,...) e quelle relazionali, stimolando i bambini a confrontarsi con gli altri bambini. L'obiettivo è quello di rinforzare, anche attraverso il gioco all'aria aperta, il confronto e la consapevolezza di quel che accomuna e che distingue gli uni dagli altri, la capacità di tollerare, accogliere, condividere, ricercare compromessi.... Il ruolo degli adulti che vigilano diventa perciò non solo quello di accertarsi che non sussistano pericoli che possano non garantire la sicurezza degli spazi di gioco, ma di accompagnare discretamente i bambini, nel tentativo di favorirne l'autonomia, intervenendo per aiutarli a ricercare strategie di gioco e di instaurazione di relazioni positive.

Il momento ricreativo in aula non può assumere la modalità del gioco all'aria aperta. Pertanto, i docenti favoriranno sempre l'autonomia, ma stavolta attraverso proposte che mirano all'affinamento delle capacità relazionali e assicurano, nel contempo, che il gioco sia adeguato allo spazio ridotto in cui si svolge.

Nei casi in cui sia necessario il frazionamento del gruppo classe su più classi, per favorire una celere suddivisione dei bambini, ciascun team docente provvederà, a inizio anno scolastico, a suddividere la classe in piccoli gruppi. L'elenco verrà affisso sulla porta delle classi/sezioni e comunicati ai collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti della Scuola dell'Infanzia e ai collaboratori scolastici. I bambini suddivisi verranno segnalati dall'insegnante presente in classe/sezione nell'apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. Se necessario, i collaboratori scolastici in servizio vigileranno il momento della refezione, coadiuvando i docenti presenti.

### **Art. 28 - L'ingresso e l'uscita da scuola**

All'inizio dell'anno scolastico la Scuola comunica per iscritto alle famiglie gli orari dell'attività scolastica e le modalità di ingresso ed uscita, che sono differenziati secondo criteri che sostengono l'ordine, la sicurezza e l'autonomia delle bambine e dei bambini. In relazione a queste finalità tutto il personale scolastico sarà impegnato a svolgere le mansioni, ognuno per quanto di competenza: i docenti avranno cura di essere presenti 5 minuti prima in classe, come da contratto; i collaboratori scolastici si posizioneranno in posti chiave che permettano il controllo e la sorveglianza dei percorsi di transito degli alunni, facendo attenzione alle criticità più manifeste. In particolare, sorveglieranno con particolare attenzione il transito sulle scale nell'edificio di Via Verdi, e l'entrata della Scuola dell'Infanzia. Sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone e, nel caso dell'edificio di Via Verdi, sorvegliano le due scale che portano al primo piano, aiutando i bambini che hanno bisogno di essere accompagnati, se ciò è stato oggetto di opportuna segnalazione. I bambini della Scuola dell'Infanzia entreranno autonomamente seguendo il percorso blu predisposto per essi: durante il loro ingresso sia i collaboratori scolastici che i docenti cureranno in maniera particolare la loro disposizione lungo il percorso, in modo tale che i bambini possano essere adeguatamente sorvegliati ed accolti.

Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nel controllo della situazione al momento dell'entrata, in modo che si possa avere il quadro della situazione, intervenendo prontamente laddove dovesse essere segnalata una qualche imprevista criticità (ad esempio, nel caso in cui al momento dell'entrata non sia presente il docente in aula) e segnalando alla segreteria la problematica.

Tutti i cancelli della scuola verranno chiusi alle ore 8,45.

Al momento dell'uscita i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta di ingresso della scuola.

Nell'edificio di Via degli Oleandri, per favorire un ordinato deflusso tutte le sezioni di scuola dell'infanzia usciranno dalle rispettive porte finestre, tranne la sezione che non dispone di tale tipologia di porta e che effettuerà l'uscita dalla porta d'ingresso, nel lato opportunamente indicato.

A via degli Oleandri, i bambini della Scuola dell'Infanzia che usufruiscono del servizio trasporti verranno raccolti e accompagnati all'uscita destinata ai trasporti dal collaboratore scolastico a partire dalle h. 16,05, dove verranno consegnanti alle rispettive assistenti.

I bambini della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio trasporti raggiungeranno autonomamente l'uscita, sorvegliati a distanza da tutto il personale adulto presente.

Fuori dell'edificio scolastico la responsabilità del personale cessa nel momento in cui ogni bambino è stato riconsegnato al genitore o a chi ne fa le veci.

In caso di ritardo del genitore o suo delegato, trascorsi 5 minuti, il docente avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Nel caso di ritardi reiterati la scuola provvederà a mettersi in contatto con i genitori/affidatari e si riserva di avvisare gli organi giudiziari a tutela dei minori.

## **Art. 29 - Il cibo a scuola**

Il momento del pasto da condividere con gli altri ha una forte valenza educativa per il Circolo. Mangiare insieme ai compagni e, più in generale, con altri bambini significa continuare il lavoro educativo che si può ricollegare all'acquisizione di competenze di cittadinanza, sulle quali il Circolo, e quindi tutto il personale scolastico, è quotidianamente impegnato. A tavola, infatti, si affinano le capacità manuali acquisite nel corso dei primi anni di vita e si mettono alla prova in un ambiente diverso da quello familiare, si impara a stare insieme e a superare timori e pregiudizi, a gustare i cibi, anche quelli non conosciuti, a condividere il piacere del cibo e della convivialità, la cura della tavola e del luogo in cui si mangia.

Le situazioni di intolleranze o patologie certificate vengono portate all'attenzione del servizio mensa che è gestito dal Comune di Anguillara Sabazia.

Con delibera n. 111 del 28.05.2015, il Consiglio di Circolo si è espresso per ricercare un punto di incontro tra l'importanza di festeggiare le ricorrenze, la consapevolezza di educare i bambini a mangiare "sano", e l'attenzione ai bambini che presentano allergie, intolleranze e patologie certificate.

Per questo motivo, si è stabilito che le ricorrenze che è possibile festeggiare sono: Natale, Carnevale, fine anno, ricorrenze specifiche che coinvolgono tutta la scuola. In occasione delle ricorrenze specificate è possibile portare a scuola i seguenti tipi di alimenti:

- Crostate di marmellata
- Ciambelloni
- Torta allo yogurt
- Torta margherita
- Altre torte/dolci secchi da forno
- Pizza rossa, bianca e focaccia all'olio extravergine d'oliva
- Frutta

Inoltre, è possibile portare a scuola bevande tipo:

- Acqua minerale naturale
- Succhi di frutta con elevata % di frutta senza zuccheri aggiuntivi

Sono esclusi i prodotti che contengono panna e creme.

Non essendo possibile accettare alimenti fatti in casa, il genitore dovrà consegnare al docente lo scontrino della pasticceria/forno dove il prodotto portato a scuola è stato acquistato.

Nel caso di specifici progetti di educazione alimentare portati avanti dai docenti si chiederà una liberatoria sottoscritta da tutti i genitori interessati sul consumo di cibi diversi da quelli sopra elencati.

## **Art. 30 - Assenze e certificazioni in caso di malattie infettive, parassitarie o malattie trasmissibili**

Secondo le disposizioni della Regione Lazio (Legge Regionale 22/10/2018 n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", art. 68) per le assenze superiori a cinque giorni non sarà necessario portare il certificato medico. L'eccezione a tale regola riguarda i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

Le assenze ripetute e frequenti, sia pure regolarmente giustificate dalla famiglia, sono segnalate al Dirigente Scolastico e al Consiglio di intersezione o interclasse per consentire opportuni interventi.

Nel caso di pediculosi, alla segnalazione della scuola da parte di ogni singolo team docente farà seguito l'impegno del genitore/affidatario a svolgere le opportune profilassi per evitare che si verifichi un contagio diffuso tra i bambini. In casi estremi, preso atto di una sostanziale inerzia da parte dei genitori ad affrontare la problematica al fine di sollecitare ulteriormente la comunità genitoriale ad intervenire, verranno esposti per qualche giorno appositi manifesti all'esterno degli edifici, in modo visibile agli utenti, in modo da sensibilizzare i genitori. Durante il periodo di esposizione, a fine giornata i collaboratori scolastici avranno cura di riporre i materiali esposti fuori all'interno della scuola per evitare che si danneggino.

## **art. 31 - Entrata posticipata, uscita anticipata: linee generali e casi particolari**

articolo rivisto e approvato all'unanimità con delibera n. 68 nella seduta di Consiglio di Circolo del 19/12/2019

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sono consentite nel caso di svolgimento di terapie certificate, visite mediche previamente comunicate ai docenti, partecipazione ad attività

agonistiche, situazioni impreviste di emergenza comunicate il giorno prima ai docenti o nell'arco della giornata. Il docente presente rileva sul registro di classe le assenze, i ritardi e controlla la regolarità delle giustificazioni.

il permesso di uscita anticipata o di entrata posticipata è concesso per 3 giorni a quadrimestre, per validi motivi.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno/a la situazione, ricercando insieme strategie di superamento della problematica. I casi più difficili saranno segnalati alla Direzione per consentire opportuni interventi.

Di seguito, a garanzia dell'ordinato svolgimento di tutte le attività didattiche e organizzative che impegnano il personale scolastico in servizio, le fasce orarie in cui è consentita l'uscita anticipata:

VIA VERDI	Dalle ore 12 alle ore 12.30. Nel giorno del rientro, dalle ore 13.30 alle ore 14,30 (h.15,45 in caso di attività sportiva a livello agonistico adeguatamente documentata e accordata dalla Direzione).
VIA degli OLEANDRI	Dalle ore 13.30 alle ore 14,30 (h.15,45 in caso di attività sportiva a livello agonistico adeguatamente documentata e accordata dalla Direzione).

L'uscita anticipata viene registrata dai collaboratori scolastici e sottoposta alla firma del docente in servizio e del genitore (o suo delegato). Sarà cura del collaboratore scolastico accompagnare l'alunno/a dalla sezione/classe alla portineria.

### CASI PARTICOLARI

**1. Attività sportive di tipo agonistico documentate (Delibera Consiglio di Circolo 86/2017):** nel caso di richiesta di uscita anticipata per lo svolgimento di attività sportive di tipo agonistico adeguatamente documentate, sebbene si consideri importante garantire la possibilità di praticare un'attività sportiva agonistica, si ritiene altrettanto importante non impedire ai minori di seguire le lezioni associate ad una singola disciplina, anche ai fini di una sua valutazione. Pertanto, sarà indispensabile un confronto tra i docenti di classe e i singoli richiedenti per valutare la situazione e prendere gli opportuni provvedimenti, in modo da evitare quanto sopra descritto. Sarà cura dei genitori/esercenti la patria potestà adoperarsi affinché il minore non risenta negativamente, a livello didattico, delle mancata presenza alle lezioni. In questi specifici casi l'uscita anticipata sarà consentita alle ore 15.45.

**2. Terapie riabilitative documentate:** in caso di uscita anticipata o entrata posticipata per effettuare terapie riabilitative durante l'arco dell'anno scolastico, l'autorizzazione viene sempre concessa dalla scuola che, di conseguenza, modifica il piano educativo del minore e l'intera organizzazione sulla base delle esigenze collegate alle terapie in corso. Per questo, diventa indispensabile da parte del genitore/affidatario comunicare per iscritto e anticipatamente le eventuali variazioni rispetto agli orari stabiliti, quali ad esempio:

- annullamento della terapia;
- rientro a scuola non previsto (il genitore/affidatario dovrà firmare l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici).
- mancato rientro a scuola, qualora esso sia previsto.

### Art. 32 - Deleghe

Gli alunni possono essere prelevati da un genitore, o da persona maggiorenne provvista di delega.

È consentito un numero massimo di tre persone da delegare; è necessario il consenso di entrambi i genitori, tramite l'apposizione della doppia firma sulla richiesta.

Per garantire il controllo da parte della scuola, i docenti consegnano un elenco delle deleghe associate ad ogni alunno in portineria, in modo che i collaboratori scolastici possano controllare velocemente i nominativi, richiedere eventualmente il documento identificativo o aiutare, se occorre, i supplenti temporanei al momento dell'uscita.

### Art. 33 - Criteri per uscite didattiche/viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche sono quelle che impegnano le classi/sezioni nel territorio circostante, all'interno dell'orario scolastico giornaliero; i viaggi di istruzione impegnano, invece, le sezioni/classi per più giorni. Entrambe le tipologie possono prevedere visite guidate.

Sia le uscite che i viaggi rientrano a pieno titolo nel percorso formativo programmato dai

docenti, essendo pensate come occasione per rinforzare alcuni passaggi educativi o didattici sui quali si lavora durante l'anno scolastico. Annualmente viene predisposta una pianificazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione che viene sottoposta all'attenzione dei consigli di intersezione/interclasse e alla successiva delibera da parte del Consiglio di Circolo. Per ogni uscita didattica/viaggio d'istruzione i docenti raccolgono l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori/affidatari.

- Si ritiene necessaria e si auspica la partecipazione di tutti o, in casi eccezionali, almeno dei 2/3 della sezione/classe. Per gli eventuali non partecipanti sarà garantita la frequenza della scuola in altre classi .

- Si stabilisce che l'onere di spesa per le famiglie debba essere contenuto ed accessibile a tutti. Per le visite/uscite didattiche sul territorio può essere acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, ma in questo caso è comunque dovuto l'avviso scritto ai genitori/affidatari in prossimità del giorno dell'uscita seguito dal controllo della firma per presa visione dello stesso.

- Al momento dell'uscita dalla Scuola gli/le alunni/e devono obbligatoriamente essere muniti del tesserino di riconoscimento.

- La vigilanza sugli alunni viene costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). I docenti possono avvalersi, se lo ritengono opportuno, della collaborazione di genitori accompagnatori, che conddivideranno le responsabilità. Per i docenti accompagnatori - tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati.

- In caso di viaggi di istruzione con pernottamento, la responsabilità di vigilanza viene meno - salvo casi di necessità - solo durante le ore del riposo notturno, intendendosi la responsabilità trasferita alla struttura ospitante. In questo caso, oltre all'acquisizione dell'autorizzazione da parte dei genitori va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando"

- In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni con disabilità.

### **Art. 34 - Scioperi e/o Assemblee sindacali (vedi specifico Regolamento)**

In occasione di scioperi e/o assemblee sindacali, dei quali si fornisce tempestiva informazione sul sito della scuola, i genitori sono tenuti ad informarsi circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola;

i docenti in servizio che non aderiscono allo sciopero o all'assemblea sindacale, sono tenuti a vigilare sugli alunni presenti a scuola.

### **Art. 35 - Personale esterno alla scuola: linee generali e procedure per alunni BES**

Durante l'orario scolastico non è consentita la presenza di persone estranee alla scuola, se non nei casi stabiliti per far fronte alle attività programmate, opportunamente comunicate e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi, presso le portinerie dei due edifici i collaboratori scolastici provvederanno a richiedere un documento di identificazione, che verrà riconsegnato all'uscita, in modo che sia possibile registrare la presenza di persone estranee all'Istituto. Ad ognuno verrà consegnato temporaneamente un cartellino identificativo "visitatore", che verrà riconsegnato al momento dell'uscita.

## **PROCEDURE PER ALUNNI BES**

### **INTERVENTI DI OSSERVAZIONE DA PARTE DI FIGURE ESTERNE ALLA SCUOLA**

L'osservazione di un esperto esterno in classe richiede l'accordo con i docenti di classe e, acquisito questo, una serie di passaggi formali di seguito elencati:

- richiesta scritta dell'esperto alla scuola in cui siano esplicitate, oltre che data e ora: la qualifica, la motivazione e l'accordo con i docenti.

- Richiesta dei docenti di far entrare in classe l'esperto specificando data e ora, la motivazione e la dichiarazione che all'autorizzazione farà seguito l'informazione dell'iniziativa a tutti i genitori.

- In seguito all'acquisizione di quanto al punto A e B, il Dirigente Scolastico autorizza con comunicazione scritta inviata ai docenti e all'esperto.

## **INTERVENTI IN CLASSE DI FIGURE ESTERNE ALLA SCUOLA**

L'intervento di un esperto esterno in classe richiede accordi molto stringenti con i docenti di classe e l'istituzione scolastica attraverso una serie di passaggi formali di seguito elencati:

- La famiglia propone ai docenti l'intervento
- Il team docente (con il supporto della Funzione Strumentale BES) si confronta e stabilisce se accogliere o meno la proposta, motivando la decisione.
  - Il team docente si confronta con il DS e/o con il collaboratore del DS sulla decisione presa durante il quale la proposta viene accolta o respinta con motivazione scritta (incontro verbalizzato)
- NEL CASO IN CUI SI RITENGA OPPORTUNO ACCOGLIERE LA PROPOSTA:
  - Si organizza un incontro con la psicologa e la famiglia durante il quale si pianifica per iscritto l'intervento
    - La figura esterna invia all'istituzione scolastica:
      - A. la descrizione dell'intervento concordato specificando modalità e tempi;
      - B. la dichiarazione di possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e il rischio civile per tutto il periodo di svolgimento dell'attività
    - I docenti richiedono l'autorizzazione a tutti i genitori della sezione/classe a far partecipare la/il propria/o figlia/o.
    - Copia dell'intervento pianificato va firmata da docenti, esperto, famiglia e DS e allegata alle richieste e agli incontri verbalizzati di cui sopra

### **Art. 36 - Materiale informativo**

Si stabilisce il divieto di distribuire nelle classi o affiggere all'interno degli edifici scolastici materiale di tipo pubblicitario - commerciale. Per alcuni materiali di particolare interesse didattico per i docenti può essere portato all'attenzione del Consiglio di Circolo, che esprimerà un proprio parere..

L'affissione di avvisi di prevalente interesse per gli alunni e le famiglie, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Pubbliche e dagli EE.LL. è di norma disposta dall'Ufficio di Segreteria

E' autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio esterno e circoscritto che la scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale, sportiva, di rilievo e di interesse generale per la vita del paese.

## **CAPITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art. 37 - Autofinanziamento**

La scuola accoglie eventuali iniziative di autofinanziamento proposte nel territorio purché esse realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e contribuiscano al miglioramento della qualità delle opportunità educative e/o didattiche portate avanti dalla scuola stessa e che saranno valutate dalla stessa di volta in volta.

La destinazione della raccolta verrà stabilita tenendo conto delle esigenze della scuola.

A tal fine si seguirà un iter procedurale che prevede:

1. L'esposizione scritta dell'iniziativa.
2. La sua analisi in sede di intersezione/interclasse.
3. Il parere motivato del Consiglio di Circolo.
4. Il parere pedagogico e didattico del Collegio dei Docenti con relativa delibera.
5. Presentazione della delibera del Collegio dei Docenti in Consiglio di Circolo con relativa delibera.

Qualora la delibera del Consiglio di Circolo non corrispondesse a quella del Collegio dei Docenti si ricercheranno soluzioni a garanzia della condivisione degli intenti della comunità educante oltre che del buon funzionamento organizzativo della scuola. Ciò avverrà ripercorrendo l'iter procedurale esposto sopra.

### **Art. 38 - Donazioni**

Fermo restando la necessità, per quel che riguarda i beni materiali, di ottemperare alla normativa vigente sulla sicurezza, la scuola valuterà di volta in volta se accogliere donazioni proposte nel territorio (genitori degli alunni, privati, associazioni...) coerenti con la funzione della scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile e che contribuiscano al miglioramento della qualità delle opportunità educative e/o didattiche.



## **Art. 39 – Regolamento per il conferimento di incarichi individuali (All.5)**

In sede di Consiglio di Circolo del 24/11/2021 con delibera n. 158/U è stato approvato il Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, let. h) del D.I. 129/2018.

Il Regolamen

### **ALLEGATI**

All.1 Criteri iscrizioni Scuola dell'Infanzia

All.2 Protocollo accoglienza alunni BES

All.3 Protocollo accoglienza alunni stranieri

All.4 Protocollo adottati

All.5 Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- CM 16 aprile 1975 n. 105;
- L.748/1977
- L.241/1990 e successive modificazioni
- O.M. 215/91 e sue successive modifiche
- D.Lgs. 165/1991 e successive modificazioni
- D.Lgs. 297/94 - Testo Unico in materia di istruzione
- D.P.R. 567/1996
- D.P.R 249/1998 - N.B. Statuto delle ...studentesse
- D.P.R 275/1999
- D.I. 129/2018
- D.Lgs. 81/2008 sicurezza
- DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007
- D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e sue integrazioni come da Regolamento UE 2016 679
- D.Lgs. 33/2013 e sue modificazioni e integrazioni (es. Linee Guida ANAC)
- L.107/2015 e sue successive integrazioni (decreti attuativi)
- PTPCT dell'USR Lazio