

# SOMMARIO

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	1
<i>LUOGHI DI RIUNIONE</i>	1
<i>CONVOCAZIONE DELL'ORGANO</i>	1
<i>RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE</i>	1
<i>INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE</i>	1
<i>VALIDITA' DELL'ADUNANZA</i>	1
<i>ASSENZE NEL CONSIGLIO DI CIRCOLO</i>	2
<i>ORGANIZZAZIONE INTERNA</i>	2
<i>FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE</i>	2
<i>DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</i>	2
<i>RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI</i>	2
<i>VOTAZIONI: MODALITA' ED ESITO</i>	2
<i>ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI</i>	3
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	3
<i>ORARIO SCOLASTICO</i>	3
<i>CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI</i>	3
<i>VIGILANZA SUGLI SCOLARI</i>	3
<i>ESTRANEI NELLA SCUOLA</i>	5
<i>COMUNICAZIONI TELEFONICHE</i>	5
<i>PARTECIPAZIONI ALLE ATTIVITA' PROGRAMMATE</i>	5
<i>SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI</i>	5
<i>UTILIZZO DELLE RISORSE</i>	6
<i>FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA MAGISTRALE</i>	6
RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO	6
<i>INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI</i>	6
<i>DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA</i>	6
<i>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>	7
<i>RACCOLTA DI FONDI</i>	8
RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA	8
<i>DICHIARAZIONI DA CHIEDERE AI GENITORI</i>	8
<i>INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI</i>	8
<i>SOSPENSIONE DELLE LEZIONI – AVVISO ALLE FAMIGLIE</i>	9
<i>GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE</i>	9
<i>INFORTUNI DEGLI ALUNNI</i>	10
FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI	10
<i>CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE</i>	10
<i>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI</i>	12
<i>USO LOCALI SCOLASTICI</i>	14
ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	14
<i>CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA</i>	14

# REGOLAMENTO

## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO SULLA BASE DELLE SEGUENTI NORME:

Decreto del Presidente della Repubblica 08.03.1999, n. 275 (*Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*),

Decreto Legislativo 16.04.1994, n. 297 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*),

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 07.06.1995 (*Carta dei servizi scolastici*),

D.l. 44 1° febbraio 2001,

Legge Regione Lombardia n.12/2003 e D.G.R. 30 settembre 2004 n.VII/18853,

Legge 28 marzo 2004, n. 53 (*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione*),

Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59 (*Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione*),

Legge Regione Lombardia n.12/2003)

Contratti di lavoro del personale della scuola.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### LUOGHI DI RIUNIONE

**Art. 1** Le riunioni del Consiglio di circolo, del Collegio dei docenti di scuola primaria e del Collegio dei docenti di scuola dell'infanzia si svolgono di norma nella sede della Direzione didattica in via Battisti a Sondrio; le riunioni dei Consigli di interclasse e dei Consigli di intersezione si svolgono nelle rispettive sedi.

### CONVOCAZIONE DELL'ORGANO

**Art. 2** La convocazione del Consiglio di circolo, dei Consigli di interclasse, dei Consigli di intersezione e dei Collegi dei docenti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia avviene mediante avviso scritto firmato dal presidente, nel quale sono indicati la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Le riunioni sono indette in qualsiasi giorno non festivo ed in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

**Art. 3** L'avviso di convocazione dell'organo è recapitato a ciascun componente almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o, nei casi di comprovata urgenza, telefonicamente almeno ventiquattro ore prima del giorno fissato. Ai genitori l'avviso è inviato tramite i loro figli. Gli insegnanti, nel periodo di lezione, sono raggiunti nella propria sede di servizio. L'invio dell'avviso scritto non trova applicazione nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una precedente riunione con la presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale; in tal caso, infatti, il verbale fornisce la prova della conoscenza da parte di tutti i componenti della data e dell'ordine del giorno fissati. Il Collegio dei docenti può essere convocato anche sulla base di un calendario deliberato dal Collegio stesso.

### INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE

**Art. 4** Il presidente del Consiglio di circolo dispone la convocazione del Consiglio su proposta della Giunta esecutiva o di sua iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso. I presidenti del Collegio dei docenti, del Consiglio di interclasse e del Consiglio di intersezione dispongono la convocazione dei rispettivi organi di propria iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti degli organi stessi.

### VALIDITÀ DELL'ADUNANZA

**Art. 5** Per la validità dell'adunanza del Consiglio di circolo, della relativa Giunta e del Collegio dei docenti è richiesta la presenza della maggioranza assoluta (cioè di almeno la metà più uno) dei componenti in carica. Qualora, durante l'adunanza stessa, venga a mancare il numero legale, la riunione viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Il Consiglio di interclasse e il Consiglio di intersezione possono attendere alla propria attività senza il preventivo accertamento dell'esistenza della maggioranza assoluta.

## ASSENZE NEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- Art. 6** I componenti del Consiglio di circolo impossibilitati a partecipare alle riunioni ne danno tempestiva comunicazione al presidente o alla segreteria della Direzione.  
In caso di tre assenze consecutive non giustificate il consigliere decade.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Art. 7** Tutti gli organi collegiali provvedono alla loro organizzazione interna.  
Questa comprende: il presidente, il segretario e, nel Consiglio di circolo, il vicepresidente e la Giunta esecutiva. Possono inoltre essere costituite commissioni per lo studio, la proposta, l'approntamento di dati ecc. concernenti l'attività che l'organo collegiale è chiamato a svolgere. Le commissioni sono costituite composte sia da componenti membri sia da non componenti dell'organo collegiale proponente, designati dallo stesso organo collegiale che le ha costruite il cui presidente ne può far parte di diritto.  
**Il presidente** rappresenta l'organo collegiale, lo convoca, ne dirige i lavori, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, proclama il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine e la regolarità delle discussioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere la riunione nei casi previsti dal presente regolamento.  
**Il vicepresidente** sostituisce a tutti gli effetti il presidente del Consiglio di circolo in caso di sua assenza o impedimento. In assenza di entrambi la riunione è presieduta dal consigliere più anziano della componente genitori.  
**Il segretario**, nominato dal presidente all'inizio della riunione, ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione, di stendere il verbale della riunione che sottoscrive unitamente al presidente.

## FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE

- Art. 8** Il verbale è steso su apposito registro a pagine numerate; contiene la data, l'ora d'inizio e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nominativo del presidente e del segretario, il nominativo dei presenti e quello degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta e l'esito delle votazioni.  
Copia del verbale del Consiglio di circolo viene trasmessa ad ogni componente con la convocazione della successiva riunione; copia del verbale del Collegio dei docenti viene inviata a ciascuna sede scolastica.

## DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

- Art. 9** Il presidente apre la riunione mettendo in votazione l'approvazione del verbale di quella precedente. Dà quindi inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendone la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti. La discussione su ogni punto è seguita dalla relativa decisione.  
Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti.  
In questo caso non è necessario l'invio della convocazione scritta ai consiglieri presenti.  
La maggioranza dei presenti, su proposta di un consigliere, può chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno, che vengono discussi in una successiva riunione, da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.  
Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare inconvenienti, ma a condizione che l'organo, all'unanimità, deliberi di discutere la materia nella stessa riunione.

## RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI

- Art. 10** Quando gli argomenti in discussione lo richiedano, il presidente del Consiglio di circolo, di propria iniziativa o su proposta della Giunta esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli enti locali del Circolo.

## VOTAZIONI: MODALITÀ ED ESITO

- Art. 11** La votazione può essere palese (per alzata di mano), segreta (su scheda), tacita, per appello nominale. La votazione è tacita quando il presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è approvata.

È sempre segreta se trattasi di persona.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non sono calcolate le schede bianche e, quando la votazione sia palese, le astensioni. In caso di parità prevale il voto del presidente.

## ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

**Art. 12** Le assemblee di classe, di sezione, di biennio o di plesso sono convocate dai rappresentanti di classe o di sezione che concordano con il dirigente scolastico la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, quando questa si svolga nei locali della scuola.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, il dirigente scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i membri del Consiglio di circolo.

La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli scolari.

Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

## ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### ORARIO SCOLASTICO

**Art. 13** Il Consiglio di circolo stabilisce per ogni anno scolastico l'orario di funzionamento giornaliero e settimanale delle scuole primarie e delle scuole dell'infanzia appartenenti al proprio territorio.

Nella scuola primaria, sulla base di necessità temporanee determinate dalla programmazione didattica, a richiesta degli insegnanti, il dirigente scolastico autorizza per uno o più giorni il prolungamento dell'orario scolastico giornaliero stabilito dal Consiglio di circolo. A cura degli stessi insegnanti, i genitori interessati sono tempestivamente avvertiti della variazione di orario.

È inoltre consentito, nelle classi a tempo normale e sempre per esigenze didattiche, lo spostamento del rientro pomeridiano nell'ambito della settimana, se il provvedimento riguarda classi intere, purché preventivamente sia stato chiesto e ottenuto il consenso unanime dei genitori interessati.

### CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI

**Art. 14** Durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'ufficio di segreteria può essere chiuso nei giorni prefestivi, alle condizioni stabilite dalla contrattazione integrativa di scuola.

### VIGILANZA SUGLI SCOLARI

**Art. 15** Per la vigilanza sugli alunni all'entrata, durante la permanenza e all'uscita dalla medesima degli alunni, valgono le seguenti norme.

#### Scuola dell'infanzia

**Entrata:** la consegna dei bambini alle insegnanti avviene a partire da 5 minuti prima dell'orario di apertura della scuola fino alle ore 9.20.

**Uscita:** al termine della giornata, la consegna dei bambini da parte delle insegnanti ai genitori, o a persona da essi delegata con una dichiarazione scritta consegnata dal genitore stesso alle insegnanti, si svolge entro i 20 minuti che precedono la chiusura della scuola, in orario stabilito per ciascuna sede in base ad esigenze organizzative.

Per i bambini fruitori del trasporto la delega è consegnata all'assistente.

#### **Uscita anticipata:**

a) il prelievo anticipato avviene in un orario, compreso tra le 13.00 e le 14.00, stabilito in ciascuna sede in base alla durata del pranzo, ed è preventivamente segnalato e motivato alle insegnanti al momento della consegna del bambino; le insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Direzione didattica eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate; è consentito il prelievo dopo le ore 14

- per motivi imprevisti e urgenti previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia; se l'esigenza di uscita alle 14 o dopo le 14 si riferisce a più giorni, consecutivi o non, la richiesta scritta e motivata è rivolta al dirigente;
- b) l'orario stabilito per la conclusione dell'attività giornaliera deve essere rispettato; in caso di ritardo dei genitori nel prelevare i figli, il collaboratore scolastico in servizio, d'intesa con l'insegnante, si attiva per mettere in sicurezza il bambino lasciato a scuola oltre l'orario di attività educativa; rintraccia telefonicamente la famiglia interessata e se il prelievo del bambino non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza;
  - c) per un periodo superiore a tre settimane, la riduzione della frequenza giornaliera al solo turno antimeridiano per motivi di salute, è documentata con certificato medico, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte del dirigente scolastico, sentite le insegnanti;
  - d) nel primo trimestre di frequenza scolastica i nuovi iscritti possono ridurre il tempo di permanenza a scuola al solo turno antimeridiano, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte delle insegnanti; negli ultimi due mesi di attività per i bambini di tre anni che diano segni di eccessiva stanchezza i genitori d'intesa con le insegnanti decidono se ridurre la permanenza giornaliera a scuola.

### **Scuola primaria**

Gli insegnanti vigilano sulla propria classe e su eventuali altre classi che per motivi diversi siano temporaneamente incustodite. Durante le pause il personale docente vigila sugli alunni in modo da evitare che si arrechi danno o disturbo a persone o a cose.

La vigilanza sugli alunni nelle mense compete, con le connesse responsabilità, agli insegnanti, eccetto i casi in cui sia stato assegnato apposito personale assistente da parte dei comuni. In tali casi l'eventuale presenza degli insegnanti è finalizzata esclusivamente ad una funzione di supporto e di raccordo con l'azione educativa della scuola, che non esonera il personale comunale dalle proprie responsabilità in ordine alla vigilanza. All'entrata e all'uscita la vigilanza avviene con le seguenti modalità.

#### **Entrata:**

- a) gli alunni entrano al suono del primo campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) gli insegnanti accolgono gli scolari alla porta di ingresso dell'edificio e li accompagnano fino alla propria aula;
- c) i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza nell'atrio o nel cortile dell'edificio scolastico;
- d) gli alunni che arrivano nei minuti successivi accedono da soli alle aule;
- e) i genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari preventivamente segnalate agli insegnanti.

**Uscita:** al termine delle lezioni, gli insegnanti conducono le proprie classi fuori dall'edificio scolastico e vigilano sui propri alunni entro l'area di pertinenza che è delimitata:

- a) per la scuola "F.S. Quadrio" di Sondrio Via Battisti, dalla soglia della porta che dà sul piazzale della Garberia e dal termine della scala che conduce in cortile,
- b) per la scuola "B. Credaro" di Sondrio - Via Bosatta, dai cancelli che conducono alla Via Bosatta e al campo sportivo,
- c) per la scuola "G. Rodari" di Poggiridenti Piano, dal termine dell'area coperta dalla pensilina.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso concordano le modalità della sorveglianza all'entrata e all'uscita degli scolari, tenendo conto dell'ubicazione e delle caratteristiche dell'edificio scolastico e ne danno comunicazione alla Direzione didattica.

All'uscita gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate (tramite segnalazione scritta al docente di classe).

In caso di impossibilità, e per situazioni particolari da valutare da parte del dirigente, i genitori autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno al termine giornaliero delle lezioni, tramite dichiarazione scritta liberatoria da presentare al dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Uscita anticipata:**

- a) gli alunni sono rilasciati prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- b) gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Direzione didattica eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate;
- c) se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è

- rivolta al dirigente scolastico che ne valuta i motivi e, in caso di assenso, determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola;
- d) per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione;
  - e) nelle classi che fruiscono della mensa, il rilascio degli alunni al termine delle lezioni del mattino, per l'intero anno scolastico o per un periodo inferiore, è richiesto per iscritto dai genitori alle insegnanti.

## ESTRANEI NELLA SCUOLA

**Art. 16** Le persone estranee al servizio scolastico e i genitori degli alunni non possono entrare nelle scuole del Circolo e intrattenersi con gli insegnanti o con gli alunni, nella scuola primaria durante l'orario di lezione e nella scuola dell'infanzia durante l'attività educativa. Nella scuola dell'infanzia, tuttavia, i genitori dei bambini che si trovano nella fase di primo inserimento possono fermarsi per il tempo concordato con le insegnanti sulla base dei bisogni del bambino.

E' vietato ai genitori e agli estranei l'ingresso nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Gli insegnanti in orario scolastico possono ricevere a scuola esperti, compresi i genitori degli alunni, che gratuitamente, o a seguito di formale contratto di prestazione d'opera, diano la loro consulenza per lo svolgimento dell'attività didattica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi con le connesse responsabilità.

Durante l'attività didattica, previa autorizzazione della Direzione didattica, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi.

**I cortili** delle scuole dell'infanzia non possono essere utilizzati come spazi aperti al pubblico, anche al di fuori dell'orario scolastico, salvo concessione in uso ai sensi del successivo art. 33.

I cortili delle scuole primarie sono aperti al pubblico fuori dell'orario scolastico e durante le vacanze; in orario scolastico l'uso è riservato alla scuola.

## COMUNICAZIONI TELEFONICHE

**Art. 17** Durante l'orario di lezione non è consentito, né agli insegnanti né agli alunni, usare il telefono cellulare. I genitori che hanno urgente necessità di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola e chiedere al personale che il loro messaggio venga riferito al figlio. A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante l'attività lavorativa.

## PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

**Art. 18** Gli alunni frequentanti devono partecipare alle attività programmate. L'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, sia nella scuola primaria sia nella scuola dell'infanzia (ad esempio quelle di movimento o quelle svolte all'aperto) è concesso dietro presentazione di certificato medico che indichi il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto. Non è prevista la presentazione del certificato medico quando la domanda di esonero si riferisca ad un periodo pari o inferiore a due settimane di lezione.

Per le attività che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, una spesa a carico delle famiglie o la modifica dell'orario scolastico, è richiesto il preventivo assenso dei genitori.

In mancanza di questo, l'alunno viene esonerato in base al precedente comma ed è inserito in altra classe o sezione. I genitori dell'alunno esonerato da un'attività possono sospendere la frequenza scolastica nell'orario dell'attività stessa.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

**Art. 19** Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranze alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengano richieste alla scuola specifiche attenzioni. Non viene effettuata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico, salvo casi eccezionali autorizzati dalla Direzione. Nel caso di terapie prolungate nel tempo, per favorire la frequenza scolastica regolare, è data la possibilità alla famiglia, su autorizzazione della Direzione, di accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco. Nella scuola primaria gli alunni possono assumere i farmaci portati da casa se muniti di autorizzazione scritta dei genitori e se sono in grado di provvedere autonomamente all'assunzione, senza l'aiuto dell'adulto.

## UTILIZZO DELLE RISORSE

### **Art. 20 Sussidi e libri della biblioteca**

La custodia dei libri e dei sussidi in dotazione in un plesso è un impegno per tutti gli insegnanti, ad uno dei quali, in particolare, è affidato l'incarico di consegnatario del materiale assegnato alla sede. La consegna del materiale avviene tramite un elenco descrittivo che a fine anno è restituito al direttore amministrativo, con le annotazioni relative al materiale da riparare o da eliminare.

Nel corso dell'anno gli insegnanti di ogni plesso, coordinati dall'insegnante consegnatario, concordano le regole d'uso del materiale che, al termine dell'anno scolastico, dopo una verifica dello stato di conservazione, viene riposto in appositi spazi.

Per quanto riguarda la biblioteca degli alunni, ogni prestito di libri agli scolari è registrato.

I genitori provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca scolastica persi o danneggiati dal proprio figlio.

### **Spazi comuni**

All'inizio dell'anno scolastico, in ogni plesso, è predisposto il calendario settimanale di utilizzo della palestra e dell'aula di lingua straniera; per quanto riguarda eventuali altri spazi di uso comune (ad esempio aula audiovisivi, laboratorio informatico, aula di musica, biblioteca, ecc) gli insegnanti della sede concordano all'occorrenza, negli incontri periodici, le modalità ed i tempi per il loro utilizzo.

## FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA MAGISTRALE

**Art. 21** La biblioteca magistrale, collocata nella sede della Direzione è aperta secondo il calendario e l'orario pubblicati all'albo delle singole scuole ed è utilizzata prioritariamente dagli insegnanti e dai genitori degli alunni del Circolo.

Ogni libro prelevato può essere trattenuto per 20 giorni dalla data del prestito, con la possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso testo da parte di altri richiedenti.

## RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

### INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

**Art. 22** L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della provincia di Sondrio per la scuola dell'infanzia e della regione Lombardia per la scuola primaria. L'ambito territoriale della regione vale anche per i bambini frequentanti il 3° anno di scuola dell'infanzia, quando non sia possibile offrire loro la stessa esperienza entro il territorio della provincia di Sondrio.

Il raggiungimento da parte degli alunni della località in cui ha luogo l'iniziativa avviene con le modalità previste dal successivo art. 24.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti. E' consentita la partecipazione delle classi ad iniziative caritative che raccolgano il consenso sia degli insegnanti sia delle famiglie.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione pressoché unanime dei genitori al versamento del contributo. Agli alunni non aderenti è garantita una attività educativa individuale in altra classe o sezione.

## DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA

**Art. 23** È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (ad esempio Unicef, Croce Rossa, Volontariato internazionale per lo sviluppo, ecc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il materiale pubblicitario viene inviato alle scuole tramite la Direzione didattica che ne autorizza l'affissione

all'albo.

Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il dirigente.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di avvisi o materiale pubblicitario inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia di Sondrio o dalla Regione Lombardia.

La scuola collabora con i genitori distribuendo agli scolari comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza.

Le comunicazioni e la propaganda elettorale dei genitori candidati alle elezioni degli organi collegiali possono essere diffuse nelle scuole del Circolo attraverso gli alunni.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art. 24** Le classi possono effettuare uscite (visite guidate, gite scolastiche, viaggi di istruzione) in orario di lezione o per l'intera giornata, a piedi o con mezzi di trasporto pubblici (ferrovia, pullman di linea o di noleggio, funivie, battelli), a condizione che:

1. la meta prescelta per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> si trovi nel territorio della provincia di Sondrio e nell'ambito della Regione Lombardia se lo scopo del viaggio è quello di partecipare ad iniziative o eventi, specifici per questa fascia d'età, assenti nel territorio della provincia di Sondrio e appositamente organizzati per le classi richiedenti;
2. la meta prescelta si trovi per le classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> nel territorio della provincia di Sondrio, della regione Lombardia, delle regioni vicine e nel territorio svizzero confinante con la Valtellina;
3. il tempo di permanenza sui mezzi di trasporto non superi la metà della durata della trasferta;
4. gli insegnanti accompagnatori inoltrino domanda di autorizzazione al dirigente precisando la meta, le motivazioni didattiche, la data, gli orari di partenza e di rientro, se l'uscita avviene a piedi o con mezzi di trasporto (di linea o di noleggio), il numero presumibile di alunni partecipanti. Il numero di insegnanti accompagnatori deve essere proporzionale al numero degli alunni partecipanti (un insegnante ogni 15 alunni e almeno due per classe). Ai fini di una maggiore sicurezza ed efficienza organizzativa, il referente di progetto potrà chiedere la partecipazione dei collaboratori scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento formale autorizza la visita guidata/viaggio di istruzione e dà formale incarico agli insegnanti accompagnatori.

Ottenuta l'autorizzazione, gli insegnanti interessati:

- inviano ai genitori il programma dettagliato dell'uscita, comunicando l'importo approssimativo della eventuale quota individuale da versare che verrà successivamente definita in base al numero effettivo di partecipanti;
- acquisiscono il consenso scritto dei genitori che vale per l'uso del mezzo di trasporto, per il versamento della quota di partecipazione e per il prolungamento dell'orario scolastico giornaliero se previsto;
- invitano i genitori a versare la quota individuale calcolata suddividendo il costo totale per il numero degli effettivi partecipanti;
- inviano alla Direzione didattica l'elenco degli alunni partecipanti corredato delle dichiarazioni di assenso dei genitori e delle eventuali quote di partecipazione raccolte.

Possono essere effettuate le iniziative che hanno ottenuto il consenso pressoché totale dei genitori interessati.

Gli alunni che non hanno ottenuto il consenso dei genitori, nel giorno dell'uscita partecipano alle attività di altra classe oppure, per decisione dei genitori, sospendono la frequenza scolastica nel medesimo giorno.

L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla direzione, dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.

L'assenza dell'alunno incluso nell'elenco dei partecipanti, anche se giustificata da malattia o infortunio, non comporta la restituzione della quota già versata per il pagamento del mezzo di trasporto. La scuola provvederà invece alla restituzione della somma versata dall'alunno per soggiorno, o altro servizio, nella misura restituita dall'agenzia di viaggio.

Il Consiglio di circolo, con risorse provenienti da raccolte di cui al successivo art. 25, o con risorse interne della scuola da prevedere in sede di stesura del programma annuale, istituisce un fondo per sostenere la partecipazione degli alunni meno abbienti ai viaggi e alle uscite didattiche. Il dirigente scolastico liquida le somme dietro segnalazione del caso da parte dell'insegnante referente del viaggio; dette somme, salvo casi eccezionali, non potranno superare la metà dell'importo totale.

Sono raccomandate uscite che durino un solo giorno; tuttavia, per gli alunni del II biennio, possono essere realizzati anche viaggi di due giorni, purché la distanza della meta consenta lo svolgimento delle attività

programmate senza disagi ed in tempi distesi.

Dalla presente norma si deroga in caso di viaggio-premio; in tal caso è permesso un viaggio di più giorni anche per le classi del I biennio, purché ci sia il consenso dei genitori.

Le norme contenute nel presente articolo relative alle uscite di un giorno si applicano anche ai viaggi di due giorni per i quali sono richiesti, in aggiunta alla normale procedura, i seguenti adempimenti:

1. convocazione in assemblea dei genitori interessati, per la presentazione del programma e dei presumibili costi ai fini della verifica del numero di adesioni all'iniziativa;
2. trasmissione alla Direzione didattica del verbale dell'assemblea da cui risulti il numero dei presenti e delle adesioni, il numero di eventuali pareri sfavorevoli con le motivazioni espresse.

Per le visite guidate a piedi nelle vicinanze della scuola, che si concludono in orario scolastico, non sono richiesti l'autorizzazione della Direzione e il consenso delle famiglie; gli insegnanti, tuttavia, sono tenuti a registrare l'uscita nei documenti della programmazione, a darne comunicazione scritta alla Direzione didattica e a preavvertire i genitori informandoli sulla meta e sui tempi di attuazione.

**Nella scuola dell'infanzia** i bambini effettuano le uscite alle stesse condizioni previste per le classi prime, limitando alla provincia di Sondrio l'ambito territoriale per i bambini di 3 e di 4 anni; possono essere utilizzati come accompagnatori anche i genitori, fino ad un massimo di 1 ogni 6 bambini partecipanti, secondo esigenze valutate dalle insegnanti interessate.

## RACCOLTA DI FONDI

**Art. 25** **La scuola può promuovere** raccolte di denaro tra i genitori degli alunni e tra i privati, disponibili a sostenere le attività **per l'ampliamento dell'offerta formativa**. Possono essere effettuate anche raccolte a scopo benefico a favore di persone, enti o associazioni.

Tutti i contributi raccolti che pervengono alla scuola, sono introitati in bilancio e sono destinati, in ordine prioritario:

1. alle finalità indicate dagli offerenti stessi o dai promotori della raccolta,
2. alle finalità proposte dai Consigli di interclasse o di intersezione delle scuole che hanno ricevuto i contributi,
3. alle finalità deliberate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di circolo.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto il merito. Se si tratta di premi in denaro, questi, introitati nel bilancio del Circolo, verranno utilizzati a favore delle classi o sezioni interessate per iniziative didattiche oppure per acquisto di materiale **di consumo o di investimento**.

## RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

### DICHIARAZIONI DA CHIEDERE AI GENITORI

**Art. 26** All'atto della prima iscrizione ai genitori viene richiesto il consenso alla trattazione dei dati sensibili per fini istituzionali.

I genitori vengono anche resi consapevoli che per scopi didattici può accadere che sul giornale di istituto, su altre pubblicazioni della scuola o su organi di stampa compaiano fotografie dei figli.

### INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI

**Art. 27** **Scuola dell'infanzia**

Nel corso dell'anno scolastico sono organizzati incontri tra insegnanti e genitori per la comunicazione orale della valutazione; a fine anno i genitori dei bambini frequentanti il 1° e il 2° anno prendono visione e della scheda di valutazione compilata dagli insegnanti; i genitori dei bambini del 3° anno ricevono una copia della scheda che in originale viene trasmessa alla scuola primaria in cui è iscritto il bambino.

Delle date prescelte per gli incontri è dato avviso scritto alla Direzione didattica da parte degli insegnanti coordinatori di modulo. Nello stesso plesso le date coincidono quando siano interessati insegnanti in servizi su più moduli.

Durante l'attività educativa le insegnanti possono accogliere eventuali urgenti comunicazioni dei genitori, solo se fatte in modo rapido, per non compromettere la vigilanza sui bambini e lo svolgimento dell'attività stessa.

### **Scuola primaria**

Gli insegnanti convocano i genitori dei propri scolari al termine di ogni bimestre. Nei due incontri di fine quadrimestre consegnano e illustrano ai genitori il documento di valutazione. Agli incontri con i genitori, compresi quelli al di fuori dei periodici appuntamenti di fine bimestre, partecipa l'intero gruppo docente della classe.

Solo per brevi comunicazioni riguardanti il singolo ambito disciplinare, è consentito al docente titolare di quell'ambito ricevere individualmente i genitori; in caso di urgenza l'incontro può avvenire anche in orario di attività didattica delle classi se l'insegnante è libero da impegni di lezione e se sia disponibile idoneo spazio nell'edificio scolastico.

**In entrambi gli ordini di scuola** sono possibili più colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario dell'attività didattica e dei cinque minuti che la precedono.

Ai colloqui partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al dirigente scolastico di convocare i genitori degli scolari.

Gli alunni non sono ammessi ai colloqui tra insegnanti e genitori.

Quando ne ravvisino la necessità o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione gli insegnanti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale.

## SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - AVVISO ALLE FAMIGLIE

**Art. 28** In tutti i casi di sospensione delle lezioni, la Direzione didattica ne dà comunicazione alle famiglie con avviso scritto consegnato agli alunni, l'avviso firmato per presa visione, viene restituito agli insegnanti che lo conservano per l'intero anno scolastico.

## GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

### **Art. 29 Scuola dell'infanzia**

Per motivi organizzativi connessi alla preparazione dei pasti, i genitori degli alunni che usufruiscono della mensa sono invitati a comunicare telefonicamente alla scuola, entro le ore 8.30, l'assenza del proprio figlio.

Per le assenze di durata inferiore a 30 giorni, la comunicazione telefonica esonera la famiglia dal presentare la giustificazione scritta.

I genitori che, per motivi di salute del figlio o per altro giustificato motivo, intendono sospendere la frequenza per un periodo superiore a 30 giorni, ne danno motivata comunicazione scritta alla Direzione didattica allegando, nel caso di problemi di salute, il parere del medico curante sulla presumibile durata dell'inidoneità alla frequenza scolastica.

Dopo 30 giorni di assenza non giustificata, il bambino viene escluso dalla frequenza e può esservi riammesso, a domanda, solo in presenza di disponibilità di posto.

### **Scuola primaria**

Al rientro a scuola, dopo un'assenza di qualsiasi durata, gli alunni presentano all'insegnante la giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori.

In vista di assenze straordinarie, lunghe o ricorrenti, durante l'anno scolastico è obbligatorio inoltrare, anticipatamente, comunicazione scritta alla direzione.

### **Per entrambi gli ordini di scuola (legge regionale 12/2003)**

Quando l'insegnante rilevi nell'alunno segni di sospetta malattia infettiva ne dà avviso ai genitori invitandoli ad effettuare gli opportuni accertamenti medici.

Il rientro a scuola dopo malattia prevede la sola giustificazione a cura del genitore .

Solo qualora il rientro sia successivo a un allontanamento originato dal riscontro di esantema, congiuntivite purulenta o diarrea, il genitore dovrà contattare il proprio medico curante; sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta a interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, il genitore **autocertificherà** all'insegnante di classe di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal

medico.

Nell'eventualità di una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione all'ASI, e un periodo di contumacia (\*), il medico dovrà rilasciare al genitore una comunicazione scritta riportante il periodo di prognosi.

\*

Malattia infettiva	Periodo contumaciale
Antrace	sino a risoluzione clinica
Colera, Tifo	sino a negativizzazione di 3 coproculture
Diarree infettive	sino a 24 ore dopo l'ultima scarica diarroica
Epatite virale A	sino a 7 giorni successivi all'esordio clinico
Epatite virale E	sino a 14 giorni successivi all'esordio clinico
Meningite batterica - meningococcica	sino a 48 ore dopo l'inizio della terapia antibiotica
Morbillo, Parotite, Pertosse, Varicella, Rosolia	sino a 5 giorni (7 giorni per la rosolia) successivi all'esordio clinico o, per pertosse, all'inizio della terapia antibiotica
Salmonellosi, Amebiasi, Giardiasi, Teniasi	sino a risoluzione clinica, per amebiasi anche negativizzazione esami
Scabbia	sino a verifica ASL di avvenuto trattamento
Peste	sino a 3 giorni dopo l'inizio della terapia antibiotica
Scarlattina	sino a 24 ore dopo l'inizio della terapia antibiotica
Tubercolosi	sino a 3 settimane dopo l'inizio di terapia adeguata per tubercolosi polmonare non multiresistente

#### Ritardi.

Gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari. I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati alla Direzione didattica per gli opportuni provvedimenti nei confronti delle famiglie interessate.

#### INFORTUNI DEGLI ALUNNI

**Art. 30** Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, ne dà tempestiva notizia ai genitori interessati e chiama, se necessario, il numero telefonico 118 (emergenza sanitaria).

Entro il giorno successivo, il medesimo insegnante informa dell'accaduto la Direzione didattica inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

#### FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

##### CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

**Art. 31** Scuola dell'infanzia

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

1. bambini già frequentanti la stessa scuola al momento della presentazione della domanda, compresi quelli che abbiano rinunciato alla frequenza in corso d'anno per motivi di salute documentati o per

trasferimento della famiglia;

(i bambini che iniziano la frequenza dopo la pubblicazione dell'elenco degli accolti per l'anno successivo non godono della precedenza prevista al presente punto 1 e sono inclusi nell'elenco degli ammessi o nella eventuale lista d'attesa, sulla base dei requisiti posseduti alla data di presentazione della domanda di iscrizione per l'anno successivo);

**per la scuola dell'infanzia "G. Rodari" di Poggiridenti**

2. bambini residenti nel comune di Poggiridenti;
3. bambini residenti nei comuni di Montagna in Valtellina o Faedo Valtellino;
4. bambini residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. bambini residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, per i quali è in corso la pratica di trasferimento della residenza nella zona di affluenza della scuola;
6. bambini residenti nelle restanti zone di affluenza alle scuole del I Circolo;
7. bambini residenti nei restanti comuni, con precedenza per i residenti nel comune di Sondrio;

**per le scuole dell'infanzia di Sondrio "B.Munari" via don Lucchinetti e "G.Segantini" via Colombaro**

2. bambini residenti nella zona di affluenza alla scuola richiesta;
3. bambini residenti nella restante zona di affluenza del I Circolo, posta nel comune di Sondrio;
4. bambini residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. bambini residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, per i quali è in corso la pratica di trasferimento della residenza nella zona di affluenza della scuola;
6. bambini residenti nelle restanti zone del comune di Sondrio;
7. bambini residenti in altri comuni appartenenti al I Circolo;
8. bambini residenti nei restanti comuni.

**Per tutte le scuole dell'infanzia**

La residenza è quella posseduta all'atto della presentazione della domanda di iscrizione.

Tra i residenti nella stessa zona precedono i bambini che vi risiedono con i loro genitori o con chi ne fa legalmente le veci.

All'interno di ciascuna categoria la precedenza viene data ai bambini di età maggiore e a parità di semestre di nascita

1. ai bambini disabili con certificazione rilasciata dal Servizio sanitario nazionale;
2. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia richiesta, che abbiano diritto alla conferma della frequenza;
3. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola primaria del I Circolo, vicina alla scuola dell'infanzia richiesta;
4. ai bambini che, nel corso dell'anno in cui viene presentata la domanda, non siano stati accolti nella stessa scuola dell'infanzia per mancanza di posto;
5. ai bambini in situazione di disagio, per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole del Circolo;
6. ai bambini con un solo genitore;
7. ai bambini con parenti residenti nella zona di affluenza alla scuola dell'infanzia richiesta;
8. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla scuola dell'infanzia richiesta.

A parità di requisiti, prevale la maggiore età.

Le domande, presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni, sono accolte nell'ordine di arrivo, indipendentemente dai requisiti posseduti, sempre che vi sia la disponibilità di posto.

Il termine ultimo per l'ammissione alla frequenza dei bambini iscritti in lista d'attesa, è il 31 marzo. Nuove domande di iscrizione per l'anno in corso non possono essere accolte dopo il 31 marzo, eccetto le domande per i bambini iscritti alla scuola primaria per l'anno scolastico successivo e le domande di trasferimento da altra scuola dell'infanzia, presentate per documentate esigenze della famiglia.

**Scuola primaria**

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

### **per la scuola primaria “G.Rodari” di Poggiridenti**

1. alunni residenti nel comune di Poggiridenti;
2. alunni residenti nel comune di Montagna in Valtellina o Faedo Valtellino;
3. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
4. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, per i quali è in corso la pratica di trasferimento della residenza nella zona di affluenza alla scuola;
5. alunni residenti nelle restanti zone di affluenza alle scuole del I Circolo;
6. alunni residenti nei restanti comuni;

### **per le scuole primarie di Sondrio, “F.S.Quadrio” via Battisti e “B.Credaro” via Bosatta**

1. alunni residenti nella zona di affluenza alla scuola richiesta;
2. alunni residenti nella restante zona di affluenza alle scuole del I Circolo, posta nel comune di Sondrio;
3. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
4. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, per i quali è in corso la pratica di trasferimento della residenza nella zona di affluenza alla scuola;
5. alunni residenti nelle restanti zone del comune di Sondrio;
6. alunni residenti in altri comuni appartenenti al I Circolo;
7. alunni residenti nei restanti comuni.

### **Per tutte le scuole primarie**

All'interno di ogni categoria i bambini sono graduati dando la preferenza:

1. agli alunni disabili con certificazione rilasciata dalla competente ASL;
2. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola primaria richiesta;
3. ai fratelli o sorelle di bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia più vicina alla scuola primaria richiesta o, in subordine, una delle scuole dell'infanzia comprese nel territorio del I Circolo;
4. agli alunni che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia del I Circolo più vicina alla scuola primaria richiesta, o, in subordine, una delle scuole dell'infanzia comprese nel territorio del I Circolo;
5. agli alunni in situazione di disagio per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole del Circolo;
6. agli alunni con un solo genitore;
7. ai bambini con parenti residenti nella zona di affluenza alla scuola primaria richiesta;
8. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla scuola richiesta;

A parità di requisiti si procede per sorteggio.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI

### **Art.32 Scuola dell'infanzia**

Le sezioni sono formate suddividendo i bambini nuovi iscritti tra le sezioni in modo che esse risultino equamente composte di maschi e di femmine, di nati nello stesso anno e mese, di bambini con fratelli nella stessa scuola, di bambini che abbiano frequentato un asilo nido, di bambini provenienti da paesi e culture diverse.

In presenza di due sole sezioni, la ripartizione dei bambini può essere disposta su proposta delle insegnanti dopo un mese di osservazione diretta dei soggetti e, quando possibile, rispettando i criteri sopra indicati.

I bambini già frequentanti nell'anno scolastico precedente sono confermati nelle sezioni di appartenenza, salvo diversa proposta presentata al dirigente scolastico dalle insegnanti delle sezioni interessate.

Per motivi didattici e per garantire il benessere dei bambini, possono essere disposti dal dirigente scolastico spostamenti da una sezione all'altra anche in corso d'anno.

### **Scuola primaria**

Le classi prime sono formate sulla base della richiesta di tempo lungo o di tempo normale; nel caso si debbano formare più classi con lo stesso tempo scolastico, si effettua la ripartizione degli alunni tra le sezioni tenendo conto delle informazioni date dalla scuola dell'infanzia di provenienza, dividendo equamente i maschi e le femmine, i bambini provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, i fratelli, e i bambini provenienti da paesi e culture diverse; il gruppo di bambini provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, se esiguo, è inserito nella stessa sezione se non siano state accertate incompatibilità.

A parità di requisiti vale il criterio del sorteggio.

Nel corso del quinquennio le classi organizzate con le stesse modalità di tempo possono essere modificate nella loro composizione, sulla base delle proposte presentate al dirigente scolastico dai docenti interessati.

## **USO LOCALI SCOLASTICI** (articoli 33 e 50 D.l. 44 1° febbraio 2001).

**Art. 33** Il Consiglio di Circolo, valutate eventuali richieste di gruppi, enti e associazioni del territorio le cui finalità istitutive siano congruenti rispetto alle finalità della scuola, può deliberare di concedere in uso temporaneo e precario, sentito l'ente locale, l'uso di locali, spazi, beni e servizi dei vari plessi, purché tale concessione non arrechi pregiudizio alle attività didattiche.

La concessione, se si riferisce a periodi lunghi (durata massima 1 anno, rinnovabile), prevede di norma la sottoscrizione di una convenzione tra la scuola e il concessionario. Al concessionario può essere richiesto un corrispettivo a fronte delle spese organizzative sostenute dalla scuola.

Qualora la richiesta all'uso dei locali scolastici provenga dall'Amministrazione comunale, l'assenso dato dal Consiglio di circolo o dal dirigente scolastico è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. l'Amministrazione comunale concedente stabilisce le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio;
2. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola;
3. deve essere garantita la pulizia sia dei locali, sia dei servizi igienici, con modalità da concordare tra l'Amministrazione comunale e i richiedenti;
4. spetta all'Amministrazione comunale di concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di collaboratori scolastici già in servizio nella scuola non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;
5. in ogni momento la Direzione didattica può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata.

Quando il Consiglio di circolo non possa esprimere in tempo utile il parere richiesto dall'ente locale competente, tale parere può essere espresso dal dirigente scolastico.

## **ATTIVITÀ DI NEGOZIAZIONE**

### **CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**Art. 34** Per progetti, attività ed insegnamenti, per iniziative di formazione del personale e per la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, qualora le necessarie competenze non siano reperibili all'interno della scuola, sono stipulati contratti di prestazione d'opera con esperti, enti o associazioni individuati dal Dirigente scolastico sulla base della seguente procedura:

1. delibera da parte del Consiglio di circolo dei criteri riguardanti la individuazione di detti esperti e la determinazione dei relativi compensi;
2. segnalazione da parte del Collegio dei docenti o del Dirigente scolastico, anche in base alla valutazione dell'attività già svolta nel Circolo da detti esperti e valutazione del curriculum professionale di ciascuno e di eventuali referenze date da altre scuole;
3. determina da parte del Dirigente scolastico, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, dei compensi di riferimento per i singoli contratti.