



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Didattica VII Circolo "Montessori-Maria Clotilde Pini"
Via S. M. Goretti, 41 - 00199 R O M A - ☎ 06 / 86 20 83 92 - 📠 06 / 86 20 83 95
C. F. 80423810581 - C.M: RMEE00700R
mail: rmee00700r@istruzione.it pec: rmee00700r@pec.istruzione.it

Il Regolamento dell' Istituto Comprensivo Montessori Maria Clotilde Pini è articolato in due sezioni:

- A. **REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**
- B. **REGOLAMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DEGLI O.O.C.C.**

A. **REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**

Art. 1- Orari ingresso e uscita

Casa dei bambini: 8,20 / 8,55 - 15,55 / 16,05

Il 30 giugno l'attività didattica della Casa dei bambini terminerà alle ore 13,10 / 13,20

Scuola Primaria: 8,20 - 16,10 / 16,20

La puntualità è un segno di educazione e di rispetto da parte di tutti oltre che un dovere da parte del personale scolastico e per i docenti, il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

- **Entrata.** Si fa presente che alle ore 8.55 i cancelli esterni dei tre plessi in Via S.M. Goretti, Largo Villa Paganini e Via dei Marsi verranno chiusi da quel momento non sarà più possibile l'ingresso degli alunni della Casa Bambini. Gli alunni della Scuola primaria, che arriveranno dopo le ore 8,30 potranno entrare solo se accompagnati da un genitore, il quale compila il modulo di autorizzazione fornito in Portineria e firma sul registro apposito. Dopo cinque ritardi, l'insegnante lo segnalerà per iscritto alla Direzione e da quel momento è consentito l'accesso dell'alunno solo previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi

collaboratori. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa al di fuori del loro orario di servizio per sorvegliare gli alunni, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. Qualora i ritardi diventino ricorrenti, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare la Direzione Didattica, che provvederà a richiamare per iscritto i genitori. Se tale comportamento persisterà il Dirigente dovrà operare secondo la normativa vigente. **Per i bambini nuovi iscritti alla Casa Bambini, tali norme si applicheranno ad inserimento avvenuto.**

- **Entrata posticipata saltuaria** è consentita esclusivamente per visite mediche degli alunni, non oltre le ore 10,30. Tale esigenza andrà comunicata nei giorni precedenti in forma scritta ai docenti.
- **Uscita.** Una volta affidati ai propri genitori o familiari, i bambini non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule), mentre gli stessi genitori o familiari debbono attendere oltre il cancello. Al di fuori dell'orario scolastico l'Istituto non risponde di nessun danno a persone o cose. Per questo, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza della scuola. Allo stesso modo, i genitori sono pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico. Si precisa che una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
- **Delega a terzi.** Nel caso i tutori legali degli alunni non potessero prelevare all'uscita di scuola i minori, si potrà **delegare un adulto maggiorenne**, previa presentazione ai docenti di classe di delega scritta con allegata fotocopia del documento d'identità del delegato.
- **Permessi permanenti** per tutto l'anno scolastico o frazioni di più mesi, sono da richiedersi, compilando i modelli forniti dalla scuola, esclusivamente per terapie, da effettuarsi in centri specializzati. La documentazione va allegata al modello.
- **Uscite anticipate saltuarie** sono consentite uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia; per quanto riguarda le uscite, in particolare sono autorizzabili, immediatamente prima o immediatamente dopo il proprio turno del pranzo. I permessi vanno richiesti entro la mattina, compilando gli appositi modelli forniti in Portineria, inserendo i propri dati, la firma e l'orario del prelevamento. I collaboratori scolastici recapiteranno i permessi agli insegnanti ed al momento dell'uscita si incaricheranno di chiamare gli alunni in classe. Si può usufruire al massimo di 5 permessi per l'intero anno scolastico.
- Relativamente all'**assistenza ai bambini per i loro bisogni fisiologici**, visto che il personale ATA nella figura del collaboratore scolastico, non ha l'obbligo contrattuale di cambiare i bambini, se non eventualmente per i portatori di disabilità; visto che i bambini iscritti alla scuola dell'infanzia già al loro ingresso devono essere pressoché autonomi rispetto a questo aspetto; constatato che il personale ATA solitamente è disponibile per risolvere lievi "incidenti fisiologici", in caso di "contrattempi" più gravi o nel caso si possa

presupporre un malessere del bambino i **genitori verranno contattati per portare a casa il proprio figlio. In caso si tratti solo di un contrattempo**, i genitori verranno contattati e potranno entrare a scuola per cambiare il proprio figlio, fatto divieto di utilizzare i lavabi usati per il lavaggio delle mani e per bere, per ovvi motivi igienico sanitari, oppure potranno prendere il proprio figlio, recarsi a casa per provvedere alle cure necessarie **ed eventualmente** riportarlo a scuola entro e non oltre le ore 15.00.

Art. 2- Assenze

- **Assenze per malattia superiori a tre giorni (dopo il quarto giorno) nella scuola dell'infanzia e di cinque giorni consecutivi (dopo il sesto giorno) nella scuola primaria** o in caso **di malattia infettiva**, è necessario esibire al rientro il certificato medico.
- **Assenze per motivi di famiglia superiori a 5 giorni**, vanno comunicate per iscritto in anticipo all'insegnante.

Art. 3- Diete particolari e variazioni di menù

- **Diete particolari.** I genitori desiderassero segnalare l'esigenza da parte dei propri figli di particolari diete alimentari da seguire per tutto l'anno (allergie, intolleranze, motivi religiosi, ecc.) devono comunicarlo sia all'**Ufficio delle Dietiste del Municipio II**, che comunicarlo alla segreteria della scuola.
- **Pasto in bianco** per max 5 giorni può essere rivolta direttamente alla mensa per iscritto il giorno stesso che se ne verifichi l'esigenza, tramite l'insegnante che ordina il numero dei pasti.

Art. 4 - Assemblee dei genitori, riunioni degli organi collegiali

- Per perseguire una buona linea educativa degli alunni, è indispensabile una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia. A tal fine, nel corso dell'anno scolastico saranno effettuati degli incontri collettivi calendarizzati ad inizio anno scolastico, cui si invitano tutti i genitori a partecipare fattivamente. Per garantire un ordinato svolgimento delle riunioni, non è consentita la presenza dei bambini negli spazi scolastici interni ed esterni durante lo svolgimento delle stesse.
- Le riunioni degli organi collegiali e le assemblee di classe continueranno ad essere svolte per l'a.s. 2021/22 in modalità telematica anche dopo la fine dello stato di emergenza, per garantire l'osservanza delle norme di sicurezza ancora in vigore. Per l'a.s. 2022/23 si mantiene la possibilità di utilizzare la modalità telematica per le riunioni in oggetto, per consentire il normale svolgimento delle stesse e la più ampia partecipazione possibile; sarà cura della Dirigenza Scolastica vagliare la necessità di ricorrere alla procedura on line.

Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici / colloqui individuali

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei locali della scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- Eventuali richieste di colloqui con gli insegnanti, possono essere presentate ai docenti, che concorderanno con i genitori giorno ed ora dell'incontro, da organizzarsi nei giorni stabiliti per tali attività.
- Eventuale materiale scolastico dimenticato dall'alunno potrà essere consegnato al collaboratore scolastico, che provvederà a recapitarlo.

Art. 6- Infortuni e malattie

- Nel caso di malessere o eventuale infortunio dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 118. A tale riguardo, il genitore è tenuto a fornire agli insegnanti di classe tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità. Inoltre, il genitore si impegna a comunicare eventuali variazioni degli stessi.

Art. 7- Visite guidate

- Per le attività svolte all'esterno dell'ambiente scolastico, il genitore sottoscriverà un'autorizzazione scritta sul modello apposito. Le uscite didattiche sono coperte dall'assicurazione integrativa per le responsabilità civili, che viene stipulata ad inizio di ogni anno scolastico.

Art. 8- Oggetti di valore

- Gli alunni non possono portare all'interno della scuola nessun oggetto di particolare valore: l'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite.

B. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

2. Le attribuzioni degli Organi Collegiali sono quelle previste dalle disposizioni di legge contenute nel D.Lgs. 297/94.

3. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

5. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate. È consentita l'allegazione al registro del verbale scritto con mezzi meccanici od informatici, purché l'allegazione risulti nel registro ed essa sia firmata in originale dal Dirigente scolastico e dal Segretario.

Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

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

Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

2. Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definitive, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

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

2. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 – Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse.

1. Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

2. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Art. 6 – Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse.

1. Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 7 – Convocazione del Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità dell'art. 7, terzultimo comma, del D.Lgs. 297/94.

Art. 8 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti.

1. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 2 e 3.

Art. 9 – Prima convocazione del Consiglio di Circolo.

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente del Centro Servizi Amministrativi della Provincia di Roma o del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Circolo.

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

5. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 11 – Convocazione del Consiglio di Circolo.

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

2. Il Presidente è tenuto, nel più breve tempo possibile e nel rispetto del preavviso di convocazione, a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico), o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 12 – Relazione annuale.

1. La relazione annuale del Consiglio di Circolo al Dirigente del Centro Servizi Amministrativi della Provincia di Roma e al Consiglio Scolastico Provinciale¹ è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

2. La relazione annuale, firmata dal Presidente del Consiglio di Circolo e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente del Centro Servizi Amministrativi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Consultazione di soggetti esterni al Consiglio di Circolo.

1. Alle riunioni del Consiglio di Circolo possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo e gratuito, esperti in materia scolastica, rappresentanti istituzionali e delle forze sociali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

2. Il Consiglio può altresì chiedere ai responsabili degli organi collegiali scolastici, ai coordinatori di Gruppi di lavoro o Commissioni interne a tali organi, ovvero a rappresentanti sindacali operanti nella scuola, di riferire sullo stato dei propri lavori, per avere pareri e/o indicazioni su determinati argomenti, invitandoli di volta in volta alle sedute del Consiglio.

Art. 14 – Pubblicità degli atti.

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo² deve avvenire mediante affissione in apposito albo del Circolo, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

¹ Art. 10, comma 9, D.Lgs. 297/94.

² La pubblicità degli atti è disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. 297/94.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

3. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta.

4. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, il quale ne dispone l'affissione immediata e attesta, in calce ad essa, la data iniziale di affissione.

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

6. Le delibere del Consiglio possono essere date in copia a chiunque ne faccia motivata richiesta per iscritto.

Art. 15 – Convocazione del Consiglio di Disciplina degli alunni.

[Il Consiglio di Disciplina degli alunni è stato soppresso dall'art. 6 della L. 11.10.77 n. 748].

Art. 16 – Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione richiesta dai singoli interessati³;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti⁴;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 – Funzionamento della Biblioteca, dei laboratori, delle palestre, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

1. Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla Biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
- b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

2. Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Circolo in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano di massima le direttive ministeriali.

³ A norma dell'art. 66 del D.P.R. 31.5.74, n. 417.

⁴ A norma dell'art. 58 del D.P.R. 31.5.74, n. 417.

3. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare le funzioni di Direttore della Biblioteca tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola

4. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Circolo in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole.

Articolo 17-bis. Destinatari ed erogazione del servizio mensa.

1. Il servizio mensa è rivolto a tutti gli alunni della Casa dei Bambini e della Scuola primaria del Circolo.

2. Compatibilmente con le disposizioni di legge e le disposizioni contrattuali, il servizio mensa è altresì rivolto al personale scolastico individuato in osservanza delle suddetta normativa.

3. L'iscrizione degli alunni al Circolo comporta automaticamente l'accettazione del servizio mensa da parte delle famiglie e l'erogazione del servizio da parte della scuola.

4. Il servizio mensa è erogato sulla base del contratto di appalto periodicamente stipulato dal Circolo a seguito della periodica indizione di apposita gara d'appalto.

Art. 17-ter. Compartecipazione delle famiglie degli alunni e modalità di pagamento delle relative quote. La quota di compartecipazione delle famiglie degli alunni al costo del servizio mensa è stabilita annualmente dal Consiglio di Circolo, sulla base del contratto di appalto in essere e dei deliberati degli organi comunali competenti.

Le modalità e i termini, scadenzati in tre rate annuali, di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Circolo, contestualmente alla determinazione del loro ammontare.

Nei termini stabiliti dal Consiglio di Circolo, la Direzione Scolastica fornisce alle famiglie degli alunni l'avviso di pagamento, anche sotto forma di bollettino di conto corrente postale, contenente l'importo da versare, la motivazione del versamento (es. quota mensa) ed il periodo di fruizione del servizio mensa (es. anno scolastico 2006-2007).

I pagamenti delle quote stabilite devono essere effettuati dalle famiglie degli alunni entro quindici giorni dal ricevimento dell'avviso.

Art. 17-quater. Utenti inadempienti. In caso di ritardo nei pagamenti superiore a sessanta giorni, la Direzione Scolastica sollecita per iscritto i ritardatari, con lettera raccomandata A.R., assegnando loro un termine non superiore a quindici giorni per mettersi in regola.

Il sollecito rimane privo di qualsiasi effetto se nell'indicato termine di quindici giorni il destinatario dimostra di essere in regola con i pagamenti, depositando presso la Direzione Scolastica copia delle ricevute di pagamento delle somme erroneamente addebitategli.

Decorso senza alcun esito il termine di quindici giorni indicato nel sollecito per la messa in regola con i pagamenti, la Direzione Scolastica

procederà al recupero coattivo delle somme dovute, comprensive degli interessi di mora.

Anche in caso di esito positivo del sollecito, si procederà comunque al recupero delle spese postali sostenute per l'invio ai ritardatari della lettera raccomandata A.R..

Art. 17-quinquies. Estensione delle regole sul servizio mensa allo svolgimento delle attività sportive. Salvo i casi in cui si dimostrino non compatibili o non applicabili, le disposizioni di cui ai precedenti articoli 1, 2, 3 e 4, regolano anche lo svolgimento delle attività sportive.

Art. 18 – Vigilanza sugli alunni.

1. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme.

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni.
- b) Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato.
- c) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non venga richiesta dai medesimi.
- d) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavoro di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- e) Per assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre 5 giorni.
- f) Durante tutto l'orario scolastico è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Il personale ausiliario vigilerà nei corridoi e sosterrà durante la ricreazione. Se durante la ricreazione o in altri momenti l'insegnante ha necessità di allontanarsi momentaneamente dalla classe, provvederà prima ad affidare la scolaresca ad un collaboratore scolastico, che dovrà vigilare sulla stessa fino al momento del ritorno del docente medesimo⁵.
- g) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni, con la vigilanza sia del personale docente che di quello ausiliario è regolamentata in tempi, luoghi e criteri adottati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, al fine di favorire un controllo capillare dell'affidamento dei minori ed il rispetto dell'orario.

Art. 19 – Regolamentazione e disciplina delle attività di Commissioni e Comitati.

A – COSTITUZIONE

⁵ Art. 7 del D.P.R. 420/74, C.M. 16.4.75 n. 1, C.C.N.L. 4.8.95 e successivi.

1. Allo scopo di individuare la soluzione di specifici problemi, ovvero per lo studio e l'approfondimento di determinati argomenti e questioni, nonché al fine di esercitare meglio le proprie competenze in materie di particolare rilievo, il Consiglio può istituire al proprio interno Commissioni permanenti o temporanee di studio e di lavoro.

2. L'istituzione di tali Commissioni, la cui composizione tiene conto di tutte le componenti del Consiglio, nonché la nomina dei loro membri, devono essere approvate con votazione del Consiglio di Circolo.

3. Le Commissioni non hanno alcun potere decisionale, ma esclusivamente compiti istruttori e di ausilio rispetto all'attività del Consiglio. Esse svolgono la propria attività secondo le direttive ed entro i termini stabiliti dal Consiglio.

4. Le Commissioni sottopongono al Consiglio le questioni, le proposte e le soluzioni via via individuate e concludono i lavori relazionando al Consiglio sull'attività svolta.

5. Le Commissioni permanenti hanno durata pari a quella del Consiglio di Circolo e si concludono con la scadenza del medesimo. Debbono essere abrogate o rinnovate entro la seduta successiva all'insediamento del nuovo Consiglio, con l'eventuale nomina dei nuovi componenti.

6. I Comitati sono organi esterni al Consiglio di Circolo ma da esso dipendenti, cui vengono delegate mansioni di supervisione di specifici settori della vita e delle attività scolastiche. Godono di autonomia decisionale e propositiva entro i limiti delle rispettive sfere d'interesse. Sono composti da più membri, facoltativamente di differente rappresentanza (genitori, docenti, non docenti).

7. I potenziali oggetti di delega ai Comitati sono quelli legati ai diversi aspetti della vita scolastica e sono attivabili sia dal Consiglio di Circolo che su iniziativa degli Organi Collegiali del Circolo, i quali poi inoltrano al Consiglio stesso la documentazione per la richiesta di delibera costitutiva.

8. I Comitati hanno generalmente carattere permanente⁶, ma possono essere costituiti anche Comitati provvisori per avvenimenti estemporanei⁷.

9. Ciascun Comitato ha durata annuale, coincidente con quella dell'anno solare⁸. Ogni componente ha la possibilità di riconfermare la propria candidatura alla scadenza del mandato e in questo caso, salvo diverso parere del Consiglio di Circolo, viene automaticamente riconfermato.

10. L'adesione dei singoli ai diversi Comitati è volontaria. La disponibilità dei candidati viene raccolta, classe per classe, e proposta tramite domanda al Consiglio di Circolo durante il bimestre solare ottobre-novembre.

⁶ Per esempio, Comitato dei Genitori, Comitato Mensa, Comitato per lo Sport.

⁷ Per esempio, per specifici festeggiamenti o in occasione di visite di importanti personalità.

⁸ In questo modo viene garantita la presenza di un efficiente organico di lavoro all'apertura delle scuole e favorito l'avvicendamento fra i vecchi e i nuovi membri dei Comitati.

11. Tra tutti coloro che dichiarano la loro disponibilità a far parte dei Comitati, il Consiglio di Circolo provvede a nominare o riconfermare entro il 31 dicembre di ciascun anno i componenti.

12. Sarà cura del Consiglio di Circolo comunicare tempestivamente la costituzione dei Comitati e le relative liste dei nominativi che li compongono agli altri Organi Collegiali, comprese le successive sostituzioni e integrazioni.

13. **Non è ammessa la partecipazione contemporanea di ciascun membro a più di una Commissione o Comitato.**

14. **Non possono far parte di Comitati e Commissioni le persone che siano collegate in modo diretto o indiretto alle strutture eroganti servizi al Circolo. A tal fine ogni membro di Commissioni e Comitati firmerà una dichiarazione opportunamente predisposta dal Consiglio di Circolo.**

B – ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Le Commissioni, in quanto organi del Consiglio di Circolo, possono svolgere i loro lavori all'interno di un locale messo a disposizione della struttura scolastica.

2. I lavori possono avvenire, senza limitazione di tempo, nell'orario di regolare funzionamento degli uffici scolastici.

3. I Comitati possono indire le loro riunioni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità e comunque con una certa periodicità.

4. Le riunioni si dovranno effettuare all'interno dei locali del 7° Circolo, in orario extrascolastico.

5. Le riunioni devono essere comunicate dai coordinatori dei rispettivi Comitati al *Dirigente Scolastico* con almeno 5 giorni di anticipo.

6. Durante la prima riunione di ciascuna Commissione e/o Comitato i membri effettivi provvedono subito a designare al loro interno il Coordinatore, il Segretario e, nel caso di adeguato numero di componenti, il Vicecoordinatore.

7. I membri effettivi, e tanto più il Coordinatore, il suo Vice ed il Segretario, godono di quella autonomia propositiva utile e necessaria al raggiungimento del fine per cui ciascuna Commissione o Comitato sono stati istituiti.

8. I componenti dei Comitati possono essere sostituiti o integrati da altri previa notifica scritta al Consiglio di Circolo da parte dei relativi Coordinatori.

9. Al fine di poter assicurare la necessaria continuità operativa dei diversi Comitati, i membri uscenti possono affiancare i nuovi eletti nel mese di gennaio per trasferire le necessarie conoscenze a quelli appena nominati.

10. Ciascun Comitato è tenuto a darsi un regolamento interno, che deve integrare ed ampliare le presenti norme. Ogni regolamento di Comitato e le successive modifiche e integrazioni devono essere approvati dal Consiglio di Circolo.

C – COMPETENZE SPECIFICHE

1. Le Commissioni di **studio e di lavoro** del Consiglio di Circolo godono di libero accesso a tutte le informazioni e documentazioni in possesso della scuola, nell'ambito della specificità dei problemi che sono tenute ad analizzare.

2. I compiti dei Comitati sono:

- a) individuare ed approfondire problematiche di interesse generale nel proprio settore di attività;
- b) vigilare sulla qualità e sui modi nei quali i servizi, di loro competenza, vengono erogati agli alunni;
- c) garantire che i servizi resi siano il più possibile coerenti con il progetto didattico-educativo proposto dal Collegio dei Docenti;
- d) mantenere un corretto rapporto di collaborazione e di informazione con gli organi interni della scuola.

3. Ciascun Comitato deve tener conto delle eventuali diverse necessità che si manifestano all'interno dei plessi che costituiscono il 7° Circolo.

4. Ciascun Comitato deve tener conto delle differenti potenzialità ed esigenze dei bambini che compongono la scuola *dell'infanzia* rispetto a quelli della *scuola primaria*.

5. Ai lavori delle Commissioni di studio e di lavoro, le quali determinano liberamente i singoli temi e le modalità organizzative della propria attività, partecipano di regola il Presidente del Consiglio di Circolo ed il Dirigente Scolastico, ovvero loro delegati.

6. Nel progettare le proprie proposte e/o iniziative, Commissioni e Comitati devono utilizzare tutte le opportunità offerte da organismi pubblici, riducendo allo stretto necessario il ricorso alle strutture private.

D - RELAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto al paragrafo A, comma 1, ultimo periodo, entro il mese di maggio di ogni anno, ciascuna Commissione e ciascun Comitato devono presentare al Consiglio di Circolo la relazione scritta sulle attività svolte, illustrando gli aspetti positivi e negativi che hanno influito sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Entro lo stesso mese deve essere presentata anche la documentazione illustrativa delle attività previste o proposte per il successivo anno scolastico, unitamente agli eventuali preventivi di spesa.

3. I membri delle Commissioni e Comitati devono prestare, nei rapporti con i terzi, la cura e la diligenza dovuta da chi interagisce in nome e per conto di tutti gli operatori scolastici del 7° Circolo.

4. Poiché Commissioni e Comitati svolgono le loro attività all'interno di una struttura pubblica, sono tenuti all'osservanza di tutte le norme in vigore nella pubblica amministrazione.

5. Alla piena osservanza della presente regolamentazione sono tenuti tutti coloro che, insegnanti, genitori e non docenti, risultano designati a far parte delle Commissioni o dei Comitati.

Art. 20 – Sospensione delle lezioni.

1. Per tutti i plessi, nei giorni indicati dal calendario scolastico.
2. Per il Santo Patrono.
3. In funzione dell'autonomia scolastica, è prevista la flessibilità del calendario nell'ambito, comunque, del rispetto del tetto di giorni di lezione scolastica previsti dalle norme in vigore.

Art. 21 – Assemblee dei Genitori.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Circolo.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse o classe possono esprimere un Comitato dei Genitori del Circolo, eleggendo al suo interno un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario.
3. Al Presidente del Comitato dei Genitori viene trasmesso, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 1 ed 11, l'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Circolo.
4. Quando il Comitato dei Genitori ritenga di dover segnalare specifiche questioni e/o proposte al Consiglio di Circolo, ed abbia deliberato in tal senso, la trasmissione del verbale è accompagnata dall'invio di una sintetica relazione illustrativa del contenuto, delle motivazioni e delle finalità della deliberazione.
5. All'inizio della prima seduta successiva del Consiglio di Circolo, il Presidente espone il problema sollevato. Il Consiglio decide quindi di esaminare il problema ovvero di rinviarne l'esame ad altra seduta. Nel caso in cui il Consiglio abbia deciso di esaminarlo, la deliberazione del Comitato dei Genitori, senza essere vincolante per il Consiglio, rappresenta un orientamento di cui il Consiglio tiene conto nell'assumere le proprie decisioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo con funzioni rappresentative.
7. Il Consiglio di Circolo o il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione entro 5 giorni dalla richiesta.
8. I rappresentanti di classe dei genitori ne danno comunicazione mediante affissione nelle bacheche dei tre diversi plessi, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
9. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
10. All'assemblea di classe o di Circolo possono partecipare, con diritto di parola, il *Dirigente Scolastico* e gli insegnanti del Circolo.

Art. 22 – Gruppo di lavoro handicap, componente Genitori.

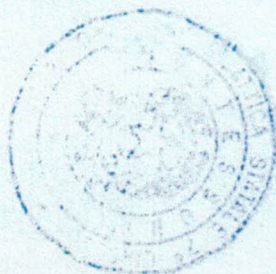
1. Il Presidente del Consiglio di Circolo è membro di diritto del Gruppo di Lavoro handicap, con facoltà di delega ad altro genitore del Consiglio.

NOTA FINALE

Il testo del presente Regolamento, che integra e modifica il regolamento-tipo emanato dal M.P.I. in data 16 aprile 1975, n. 105, è aggiornato e coordinato con le modifiche approvate dal Consiglio di Circolo il 9 febbraio 2005.

Rinnova e sostituisce quanto eventualmente già deliberato in materia da precedenti sedute del Consiglio del 7° Circolo Didattico.

Il Consiglio di Circolo può apportare, in successive sedute, modifiche, integrazioni ed aggiornamenti per una sua migliore funzionalità.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Beatrice Furlani

Maria Beatrice Furlani