

**INDICE**

**TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI**

- ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DEL CIRCOLO
- ART. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- ART. 4 - SEDE DELLE RIUNIONI
- ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
- ART. 6 - PRESIDENZA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE
- ART. 7 - SEGRETARIO
- ART. 8 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI
- ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE
- ART. 11 - GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 12 - COMMISSIONI
- ART. 13 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- ART. 14 - COLLEGIO DEI DOCENTI
- ART. 15 - ELEZIONI
- ART. 16 - COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZIO INSEGNANTI
- ART. 17 - CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE
- ART. 18 - ASSEMBLEE DI CLASSE

**TITOLO SECONDO - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

- ART. 19 - BIBLIOTECHE ESISTENTI
- ART. 20 - ACQUISIZIONE E DOTAZIONE LIBRARIA
- ART. 21 - GESTIONE
- ART. 22 - ORARI DI FUNZIONAMENTO
- ART. 23 - UTILIZZO
- ART. 24 - CONSERVAZIONE DEI VOLUMI
- ART. 25 - CATALOGAZIONE
- ART. 26 - SPECIFICITÀ DELLE BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA
- ART. 27 - COMITATO BIBLIOTECA

**TITOLO TERZO - MENSE SCOLASTICHE: ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI CONTROLLO**

- ART. 28 - IL SERVIZIO MENSA
- ART. 29 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO
- ART. 30 - MODALITÀ DI CONTROLLO

**TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- ART. 31 - FINALITÀ DELLE INIZIATIVE
- ART. 32 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE
- ART. 33 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI
- ART. 34 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI
- ART. 35 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI
- ART. 36 - ITER AMMINISTRATIVO
- ART. 37 - NOTE PROCEDURALI
- ART. 38 - RICOGNIZIONI D'AMBIENTE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA
- ART. 39 - VIAGGI DELLA DURATA SUPERIORE AD UNA GIORNATA
- ART. 40 - DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE
- ART. 41 - VALUTAZIONE FINALE

#### **TITOLO QUINTO - RAPPORTI ALUNNI/FAMIGLIA/SCUOLA**

- ART. 42 - ORGANIZZAZIONE

#### **TITOLO SESTO - VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO**

- ART. 43 - INIZIO DELLA VIGILANZA
- ART. 44 - ARRIVO ANTICIPATO DEGLI ALUNNI
- ART. 45 - A CHI COMPETE LA SORVEGLIANZA
- ART. 46 - USCITA ANTICIPATA
- ART. 47 - CONDIZIONI PER L'USCITA ANTICIPATA
- ART. 48 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
- ART. 49 - APERTURA DEI CANCELLI
- ART. 50 - CHIUSURA DEI CANCELLI
- ART. 51 - ENTRATA IN RITARDO
- ART. 52 - ABITUALI RITARDI DEGLI ALUNNI
- ART. 53 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE
- ART. 54 - ASSENZE SUPERIORI AI 5 GIORNI
- ART. 55 - MODALITÀ DI SORVEGLIANZA IN CASO DI IMPROVVISA ASSENZA DEI DOCENTI
- ART. 56- DURATA DELLA SORVEGLIANZA
- ART. 57 - SORVEGLIANZA NEI CAMBI D'ORA
- ART. 58 - DURATA DELLA RICREAZIONE
- ART. 59 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE
- ART. 60 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RICREAZIONI
- ART. 61- SEGNALAZIONE DELLA RICREAZIONE
- ART. 62 - MANCANZA DI RISCALDAMENTO
- ART. 63 - TERMINE DELLE LEZIONI
- ART. 64 - DEFLUSSO DEGLI ALUNNI
- ART. 65 - USCITA IN CASO DI MALTEMPO
- ART. 66 - SORVEGLIANZA IN CORTILE
- ART. 67 - DIMISSIONE DEGLI ALUNNI

#### **TITOLO SETTIMO - NORME DI SOCCORSO AGLI ALUNNI IN CASO DI INFORTUNI**

ART. 68 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

#### **TITOLO OTTAVO - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

ART. 69 - GENITORI

ART. 70 - PRESENZA DI ALUNNI DURANTE GLI INCONTRI COLLEGIALI

ART. 71 - ACCESSO AI LOCALI FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

ART. 72 - PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

ART. 73 - ACCESSO DI VEICOLI

#### **TITOLO NONO - DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI NEI LOCALI SCOLASTICI**

ART. 74 - TIPOLOGIA DEL MATERIALE DISTRIBUITO

ART. 75 - PREVENTIVA PRESA DI VISIONE

ART. 76 - AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE

#### **TITOLO DECIMO - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE**

ART. 77 – CRITERI

#### **TITOLO UNDICESIMO - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE**

ART. 78 - CRITERI

#### **TITOLO DODICESIMO - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

ART. 79 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 80 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

#### **TITOLO TREDICESIMO - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

ART. 81 - UTILIZZO

ART. 82 - MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, CRITERI PER LA CONCESSIONE

ART. 83 - DELEGA DELLA CONCESSIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 84 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

\* \* \*

#### **TITOLO PRIMO ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DEL CIRCOLO

1. Gli organi collegiali del Circolo come previsto dall'art. 5 e seg7. Dlvo 297\1994<sup>1</sup> sono:
  - Consiglio di Circolo (triennale)
  - Giunta esecutiva (triennale)
  - Collegio dei Docenti
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (annuale)
  - Consigli di Interclasse/Intersezione (annuali)
2. Il Circolo, per sua organizzazione interna, prevede inoltre:
  - Comitato Biblioteca (annuale)
  - Comitato Mensa (annuale)
  - Assemblee di Classe (annuale)
  - Comitato dei Genitori (annuale)
3. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività in forma coordinata con gli altri, in rapporto alle proprie competenze,
4. Tutte le cariche all'interno degli organi collegiali sono a titolo gratuito.

#### ART. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

1. Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri:
  - Dirigente Scolastico;
  - 8 rappresentanti del personale docente;
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - 2 rappresentanti del personale non docente (personale di segreteria e operatori scolastici).
2. Il Consiglio è eletto secondo le modalità previste dall'art. 31 e seg. Dlvo 297\1994 e rimane in carica per tre anni.
3. I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive o che decadono per altre cause, sono sostituiti con le modalità previste dall'art. 35 del Dlvo 297\1994<sup>2</sup>.
4. In caso di assenza deve essere fornita giustificazione scritta od orale al Presidente.
5. Le dimissioni dalla carica di membro del Consiglio sono presentate per iscritto e con motivazioni al Presidente e diventano esecutive dopo l'accettazione da parte del Consiglio.

#### ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

1. Oltre alle funzioni e competenze fissate art. 10 Dlvo 297\1994 il Consiglio di Circolo svolge e promuove:
  - la ricerca costante del miglioramento del servizio scolastico per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione;
  - l'esame di tutti i problemi inerenti alla funzionalità degli edifici scolastici e proposte, a

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

<sup>2</sup> ART. 35 - Surroga dei membri cessati.

1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. I rappresentanti delle regioni e degli enti locali possono essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso siano intervenute nuove elezioni.

3. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

chi di competenza, per la miglior soluzione di eventuali carenze;  
– iniziative per la tutela della salute degli alunni, per una loro educazione fisica, morale, intellettuale e sociale, nel rispetto dell'età e della personalità dell'individuo;  
– ogni iniziativa atta a rendere la scuola sempre più rispondente alle esigenze reali dell'alunno ed al suo graduale inserimento nella società.

#### ART. 4 - SEDE DELLE RIUNIONI

1. Il Consiglio si riunisce di norma nei locali della scuola primaria "G. Verdi", sede della Direzione Didattica, salvo cause di forza maggiore.

#### ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

1. Nella prima riunione il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.  
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o a richiesta con voto palese.  
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.  
4. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti.  
5. Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente al momento del voto la maggioranza dei componenti il Consiglio.  
6. Il Consiglio, nella stessa seduta, elegge il Vice Presidente, tra i rappresentanti dei genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.  
7. In casi di dimissioni o di decadenza, gli stessi saranno eletti con le modalità di cui sopra.

#### ART. 6 - PRESIDENZA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1. Il Consiglio di Circolo è presieduto dal Presidente eletto, e in sua assenza, dal Vice Presidente  
2. Il Presidente del Consiglio di Circolo svolge le seguenti funzioni:  
– assicura il regolare funzionamento del Consiglio e adotta tutte le necessarie iniziative a garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;  
– convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;  
– esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio e degli Organi della scuola;  
– previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatto con i Presidenti dei consigli degli altri Circoli limitrofi.  
3. In sua assenza o su delega le stesse funzioni sono esercitate dal Vice-presidente.

#### ART. 7 - SEGRETARIO

1. Le funzioni del Segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso.

#### ART. 8 - VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Segretario.  
2. Esso deve contenere il nome dei presenti, quello degli assenti e se le assenze sono

ingiustificate, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni con il numero dei voti e il testo della delibera, che va letta e approvata durante la seduta.

3. Durante la seduta ciascun membro del Consiglio può richiedere menzione specifica o allegare per esteso il suo intervento.

4. Le delibere saranno numerate progressivamente per anno solare; sono immediatamente esecutive e diverranno definitive quindici giorni dopo la loro pubblicazione<sup>3</sup>.

5. L'estratto con le sole delibere viene pubblicato immediatamente mediante esposizione per un periodo di almeno 15 giorni nell'albo della direzione didattica e nell'albo e nelle bacheche esterne di ogni plesso. L'estratto è pubblicato anche nel sito web del Circolo.

6. A cura del segretario la bozza del verbale viene inviata entro dieci giorni dalla seduta ai consiglieri ove autorizzato a mezzo posta elettronica; i consiglieri entro dieci giorni possono proporre modifiche o integrazioni.

7. Il Verbale è letto nella seduta successiva, ove sarà approvato o modificato con voto palese; eventuali modifiche non possono interessare le delibere salvo che per errori materiali.

8. Il Verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria della Direzione Didattica entro 8 giorni dall'approvazione.

9. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 del Dlvo 297\1994<sup>4</sup> e in ottemperanza alla Legge 241\1990<sup>5</sup>, deve avvenire mediante affissione sia all'Albo della Direzione Didattica che all'albo e nelle bacheche esterne di tutti i plessi entro il termine massimo di dieci giorni; gli atti sono pubblicati anche nel sito web del Circolo.

10. Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei verbali e delle delibere o di riceverne copia, su richiesta, anche a mezzo posta elettronica.

11. Per gli altri soggetti l'accesso agli atti motivato è regolato dalla L.241\1990.

#### ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

1. Il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente, durante l'anno scolastico, almeno una volta al bimestre nel periodo da settembre a giugno.

2. Il Consiglio è convocato, in seduta straordinaria, ogni qualvolta ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, oppure dalla Giunta, o infine dal Presidente del Consiglio stesso.

3. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

4. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare le convocazioni al fine di raggruppare eventuali altre o simili richieste

---

<sup>3</sup> DPR 275\1999. Art. 14, 7 - I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

<sup>4</sup> ART. 43 - *Pubblicità degli atti.*

1. Gli atti del consiglio di circolo o di Circolo sono pubblicati in apposito albo della scuola.

...

3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241

<sup>5</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

5. L'avviso di convocazione, comprensivo degli allegati, firmato dal Presidente, deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. Se autorizzata dal consigliere la convocazione può avvenire nei medesimi termini a mezzo posta elettronica; copia della convocazione è affissa all'albo della Direzione Didattica ed all'albo e nelle bacheche esterne di tutti i plessi.
6. In caso di particolare urgenza, a discrezione del Presidente, il Consiglio può essere convocato col solo preavviso telefonico di ventiquattro ore.

#### ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le deliberazioni si effettuano con votazione palese; se viene richiesto da almeno 3 membri si procede a scrutinio segreto.
5. Non sono ammesse, in nessun caso, deleghe.
6. Nessun argomento può essere oggetto d'esame se non sia stato iscritto nell'ordine del giorno.
7. Argomenti non iscritti all'ordine del giorno devono essere presentati al Consiglio in apertura di seduta. Sulla integrazione o meno dell'ordine del giorno decide il Consiglio. .
- 8 Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di invitare tutti coloro che, interni od esterni alla scuola, siano ritenuti in grado di fornire elementi utili di informazione e di conoscenza su tali argomenti.

#### ART. 11 - GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta di diritto dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario.
2. E' composta inoltre da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), che il Consiglio provvede ad eleggere tra i propri membri nella prima seduta, con votazioni a scrutinio segreto, subito dopo la nomina del Presidente e del Vice Presidente e con le stesse modalità.
3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente della Giunta, saranno svolte dal docente Vicario.
4. La Giunta esecutiva prepara l'ordine del giorno sulla base delle proposte formulate:
  - dal Presidente del Consiglio di Circolo;
  - dai singoli Consiglieri;
  - dai Consigli di Interclasse;
  - dal Collegio dei docenti;
  - dall'assemblea dei genitori degli alunni delle scuole dipendenti, tramite il Consiglio di Interclasse.
5. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in caso di urgenza.
6. Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno e l'attuazione delle relative delibere.
7. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima di ogni

riunione del Consiglio di Circolo.

8. Deve essere convocata entro tre giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Circolo o due membri della Giunta stessa.

9. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione. Se autorizzata dal consigliere la convocazione può avvenire nei medesimi termini a mezzo posta elettronica.

10. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri.

11. Alle riunioni di Giunta è invitato anche il Presidente del Consiglio di Circolo che non ha diritto di voto se non ne è membro.

#### ART. 12 - COMMISSIONI

1. Il Consiglio di Circolo, al fine di meglio realizzare i propri compiti, può costituire delle Commissioni di lavoro su problemi di particolare rilievo ed importanza; i medesimi compiti possono essere demandati alla Giunta in composizione integrata.

2. Le Commissioni e la Giunta in composizione integrata non possono avere potere decisionale, ma soltanto compiti preparatori, di proposta e consultivi e svolgono la propria attività secondo le direttive e le regole stabilite dal Consiglio stesso al momento della loro composizione.

3. Le Commissioni e la Giunta in composizione integrata possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie in argomento.

#### ART. 13 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. I membri eletti del Consiglio di Circolo, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, o per i quali siano venuti a mancare i requisiti di eleggibilità, decadono dalla carica e sono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di legge, risultino i primi non eletti delle rispettive liste.

#### ART. 14 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale del Consiglio di Circolo ed ha potere deliberante sugli aspetti pedagogici e didattici (art. 7 Dlvo 297\1994)

2. Nell'adottare le sue decisioni e nella discussione degli argomenti da porre all'ordine del giorno, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dagli altri organi collegiali.

3. Il Collegio dei docenti può operare anche suddiviso per commissioni.

4. E' convocato e funziona secondo le modalità stabilite dall'art. 7 Dlvo 297\1994.

5. Non è un organo elettivo.

#### ART. 15 - ELEZIONI

1. Le elezioni degli organi collegiali della durata di un anno avranno luogo entro sessanta giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

#### ART. 16 - COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZIO INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (art. 11 Dlvo 297\1994) è composto di due membri effettivi e un supplente e, per ciascun ordine di scuola (primaria e dell'infanzia), dura in carica un anno; i suoi membri sono eletti tra gli insegnanti nel corso di una delle riunioni indette dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre.

2. E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, a richiesta dei singoli docenti,

- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su proposta del Dirigente Scolastico.

#### ART. 17 - CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Composizione : i Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione
2. Competenze: i Consigli di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
  - formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
  - verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
3. I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti:
  - per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione,
  - per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.
4. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, nominerà un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse e di Intersezione in caso di sua assenza.
5. Convocazione: ciascun Consiglio di Interclasse e di Intersezione si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
6. Per alcune problematiche o a richiesta dei due terzi dei componenti del Consiglio di Interclasse, la riunione può svolgersi per ciclo.
7. Nel caso di assenza o impedimento di uno dei genitori eletti, in sua vece, può essere presente, previa comunicazione al Dirigente Scolastico in quanto Presidente del Consiglio di interclasse/intersezione, altro genitore della classe,
8. In ogni caso tale genitore non ha diritto di voto e non può intervenire nella discussione.
9. Le elezioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione avranno luogo in giorni feriali diversi per la scuola primaria e dell'infanzia.

#### ART. 18 - ASSEMBLEE DI CLASSE

1. Composizione: le assemblee di classe sono composte dai docenti e dai genitori delle singole classi o, a richiesta, dai soli genitori.
2. Funzioni: l'assemblea di classe ha la funzione di valutare l'andamento educativo, didattico e organizzativo, nonché di favorire la partecipazione alla vita del plesso.
3. Convocazione: l'assemblea di classe è convocata dal referente di plesso. In caso di particolari esigenze può essere convocata anche a richiesta delle insegnanti o di un terzo dei genitori.
4. L'assemblea dei soli genitori è richiesta dal rappresentante di classe o da un terzo dei genitori.

5. Nel caso l'assemblea si svolga presso i locali scolastici è necessaria la preventiva richiesta al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO SECONDO** **BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

### **ART. 19 - BIBLIOTECHE ESISTENTI**

1. Nelle scuole elementari del Circolo sono presenti biblioteche scolastiche utilizzabili dagli alunni delle scuole primarie anche iscritti a scuole diverse da quelle dove hanno sede le biblioteche

2. Al fine di avvicinare e coltivare nel bambino il piacere della lettura fin dalla scuola dell'infanzia, anche in tali scuole sono creati degli appositi spazi dedicati alla lettura che saranno gestiti secondo le specificità di seguito indicate all'art. 26.

3. Le biblioteche presenti nei vari plessi sono così denominate:

- VERDI "BASCHIERI"
- FRANK "SOGNA LIBRO"
- POLO "MILLE SEGNI MILLE SOGNI"
- VALERI "DAVID GNOMO"
- RODARI "C'ERA UNA VOLTA"
- AQUILONE "AQUILONE"
- ARCOBALENO "ARCOBALENO"

### **ART. 20 - ACQUISIZIONE E DOTAZIONE LIBRARIA**

1. Nelle biblioteche scolastiche saranno inseriti sia i libri acquistati con i fondi del bilancio del Circolo, sia quelli acquistati dai gruppi di genitori, dai quartieri o ricevuti in dono.

2. Su tutti i testi sarà apposto il timbro della Direzione e quello della scuola.

3. I libri acquistati dai quartieri e dai gruppi di genitori saranno segnati sul registro degli inventari con l'indicazione "Dono del..".

### **ART. 21 - GESTIONE**

1. Le biblioteche scolastiche sono gestite con la collaborazione dei genitori che gestiscono i contributi a loro assegnati coordinandosi con le insegnanti (in particolare con la referente delle biblioteche scolastiche) e raccogliendo le loro indicazioni ed i bisogni della scuola.

### **ART. 22 - ORARI DI FUNZIONAMENTO**

1. Gli orari di apertura delle biblioteche scolastiche saranno stabiliti di anno in anno dai singoli gruppi di gestione (docenti e genitori) in base alle disponibilità orarie dei genitori.

### **ART. 23 - UTILIZZO**

1. Lo spazio biblioteca costituisce a tutti gli effetti spazio scolastico, utilizzabile dai docenti e dalla Direzione per tutti gli usi previsti per gli altri spazi scolastici.

2. I docenti potranno altresì gestire direttamente il prestito dei libri agli alunni con l'obbligo di annotare sull'apposito registro dei prestiti il nome dell'alunno e la classe/sezione di appartenenza.

### **ART. 24 - CONSERVAZIONE DEI VOLUMI**

1. Tutti i libri presenti nelle biblioteche scolastiche dovranno essere elencati nell'apposito registro degli inventari della Direzione.
2. Alla fine dell'anno scolastico il docente referente di plesso per la biblioteche scolastiche provvederà a sbarrare con data e firma segnalando eventuali libri smarriti o non ancora riconsegnati dagli alunni.
3. In caso di mancato recupero, smarrimento o deterioramento dei volumi, i responsabili del danno provvederanno a reintegrarli, se possibile, con l'acquisto dello stesso volume o con altro di pari valore su indicazione dei referenti di biblioteca.

#### ART. 25 - CATALOGAZIONE

1. La catalogazione dei libri dovrà facilitare la ricerca dei volumi da parte dei piccoli lettori.

#### ART. 26 - SPECIFICITÀ DELLE BIBLIOTECHE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Le biblioteche scolastiche delle scuole dell'infanzia si configurano come spazio particolare, dedicato al primo approccio del bambino al libro e al piacere della lettura.
2. Sono collocate in angoli o spazi appositamente attrezzati, dove i libri sono esposti e catalogati, rappresentando un vero e proprio laboratorio permanente dove sono attuate varie esperienze connesse al piacere della lettura. I bambini vi accedono per piccoli gruppi guidati dalle insegnanti.
3. Si sperimenta, inoltre, la prima esperienza del prestito del libro.
4. Le modalità di attuazione del prestito sono gestite dalle insegnanti e dai bambini, mentre i genitori sono direttamente e maggiormente coinvolti nell'esperienza dovendo leggere con il proprio bambino il libro scelto, allargando il piacere della lettura a tutti i componenti della famiglia.

#### ART. 27 - COMITATO BIBLIOTECA

1. Composizione: Il Comitato Biblioteca è composto di un rappresentante dei genitori per ogni scuola primaria, designato annualmente dalle assemblee di classe, e da un rappresentante dei docenti per ogni scuola primaria e dell'Infanzia, designato annualmente dal Collegio dei Docenti.
2. Presidenza e convocazioni: il Comitato Biblioteca è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico. Si riunisce almeno due volte l'anno.
3. Funzioni: il Comitato Biblioteca concorda gli obiettivi e le modalità di gestione delle biblioteche dei vari plessi.

### **TITOLO TERZO**

#### **MENSE SCOLASTICHE: ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI CONTROLLO**

#### ART. 28 - IL SERVIZIO MENSA

1. Nelle scuole primarie e dell'infanzia del Circolo funziona il servizio di mensa con pasti caldi gestito dal Comune<sup>6</sup>.
2. E' consentito ai bambini i cui genitori ne facciano espressa richiesta scritta alla Direzione di recarsi a casa per il pranzo e rientrare a scuola al momento della ripresa delle lezioni.
3. I genitori che si avvalgono di tale opportunità avranno cura di non far rientrare i

---

<sup>6</sup> Delibera Giunta 10.01.2006 Approvazione del regolamento del servizio di refezione scolastica

bambini a scuola prima degli orari previsti.

#### ART. 29 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO

1. Il servizio di controllo mensa è organizzato tramite il Comitato tecnico di valutazione <sup>7</sup>

2. E' presieduto dall'Assessore alle Politiche Educative o delegato e composto da:

n. 1 rappresentante del Servizio Pubblica Istruzione; n. 1 operatore sanitario indicato dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.10.S.S. n.9 di Treviso; n. 1 dirigente scolastico, in rappresentanza delle tre istituzioni scolastiche operanti sul territorio n. 6 rappresentanti dei genitori eletti/nominati con propri criteri uno per scuola dell'infanzia, uno per scuola primaria di ogni circolo didattico e due per scuola secondaria di primo grado; n. 1 rappresentante della ditta appaltatrice dal Presidente (o suo delegato) del Comitato di Gestione Asilo Nido Lilliput

4. COMITATO MENSA DI CIRCOLO E' composto di:

- i due rappresentanti del Circolo nel Comitato Tecnico;
- un genitore per ogni scuola primaria e dell'infanzia, designato annualmente dalle assemblee di classe/sezione;
- un docente per ogni scuola primaria e dell'infanzia, designato annualmente dal Collegio dei Docenti.

5. Ha il compito di verificare periodicamente l'andamento del servizio mensa, avvalendosi dei controlli effettuati dai genitori.

6. Il Comitato Mensa si riunisce di norma tre volte l'anno. Su richiesta dei Consigli di Interclasse e di Intersezione si possono effettuare riunioni straordinarie.

#### ART. 30 - MODALITÀ DI CONTROLLO

1. Costituisce parte integrante di questo documento il Regolamento del Servizio di refezione scolastica del Comune di Mogliano Veneto di cui si riportano per esteso gli articoli 13 -19 - 22 - 23.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> art. 13 Regolamento del Servizio di Refezione Scolastica

<sup>8</sup> Art. 13 – Vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di esercitare le funzioni di vigilanza avvalendosi di:

A) Commissioni mensa La Commissione Mensa scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del Servizio di Ristorazione Scolastica, che il Comune eroga agli utenti delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di Primo Grado. La Commissione Mensa scolastica è costituita da: □□ n. 2 o più rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico □□ n. 1 docente/educatore per ogni plesso scolastico Per ciascun docente/educatore titolare può essere indicato un supplente. I singoli istituti scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati al Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Mogliano Veneto tramite il Dirigente Scolastico di competenza. I componenti della Commissione Mensa vengono segnalati annualmente entro il 30 novembre. Gli stessi possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, secondo quanto stabilito dalle singole Istituzioni Scolastiche e rimangono in carica fino alla loro surroga, onde consentire ai nuovi rappresentanti la frequenza al corso di informazione. I membri della Commissione Mensa svolgono controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione: 1) dello stato, delle condizioni igieniche e degli impieghi degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto; 2) delle materie prime, degli ingredienti e degli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari; 3) dei materiali e degli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti; 4) dei procedimenti di manutenzione, di disinfestazione, di disinfezione e di pulizia; 5) dei mezzi e delle modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle; 6) dell'igiene dell'abbigliamento del personale; 7) delle modalità di cottura 8) delle modalità di distribuzione 9) del lavaggio e impiego dei sanificanti; 10) delle modalità di sgombero dei rifiuti; 11) dello stato igienico-sanitario del personale addetto; 12) dello stato igienico dei servizi; 13) della professionalità degli addetti; 14) della conformità del menu; 15) dell'appetibilità e gradimento del cibo, su campione prelevato dal personale addetto alla ristorazione scolastica. Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti e devono: a) evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti; b) partecipare al corso informativo, organizzato dall'Amministrazione Comunale, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica. I Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai locali di ristorazione scolastica, senza interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e di distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione. La Commissione Mensa può accedere autonomamente, in non più di un membro per tipologia di rappresentanza per volta, al refettorio scolastico. Può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina; può presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione. Presso il Centro di Cottura, la Commissione Mensa può visitare i locali di stoccaggio e

## **TITOLO IV**

### **PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 31 - FINALITÀ DELLE INIZIATIVE**

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante della lezione che si inserisce nel Programma Educativo della scuola.
2. Esse sono programmate e attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni
3. Assumono importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo la socializzazione e l'apprendimento. Per tali motivi devono essere dettagliatamente programmate dagli insegnanti interessati.

---

conservazione degli alimenti, verificare le attrezzature in uso, assistere alla preparazione e cottura, nonché assistere alle operazioni di confezionamento e carico dei pasti. Allo scopo di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione, le visite dovranno essere programmate con l'Ufficio Pubblica Istruzione e in ogni giornata sarà consentita la presenza a non più di una Commissione Mensa (composta da massimo due membri) comunque sempre accompagnata da un rappresentante della Amministrazione Comunale. La visita sarà limitata ad un massimo di un'ora. La commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su modulistica predisposta dal Servizio Pubblica Istruzione del Comune. Copia di questa modulistica dovrà pervenire mensilmente (entro il quinto giorno del mese successivo), al Servizio Pubblica Istruzione del Comune, per le opportune valutazioni ed i relativi interventi. B) Comitato tecnico di valutazione Il Comitato Tecnico di valutazione è formato da rappresentanti di tutte le parti interessate. Ad esso viene affidato il compito di garantire una costruttiva collaborazione per il miglioramento del servizio, una maggiore efficacia nei controlli e di rappresentare una sede di contraddittorio su eventuali contestazioni relative a carenze del servizio o violazioni contrattuali. In particolare il comitato analizzerà e prenderà atto dei verbali delle Commissioni mensa operanti in ciascun plesso scolastico, suggerendo eventuali provvedimenti. Le conclusioni del Comitato hanno valore di indirizzo per la Amministrazione Comunale ed i relativi verbali potranno costituire documentazione in caso di irrogazione di penalità. La composizione del Comitato viene così individuata: n. 1 rappresentante del Servizio Pubblica Istruzione; n. 1 operatore sanitario indicato dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda U.L.S.S. n.9 di Treviso; n. 1 dirigente scolastico, in rappresentanza delle tre istituzioni scolastiche operanti sul territorio n. 6 rappresentanti dei genitori eletti/nominati con propri criteri uno per scuola dell'infanzia, uno per scuola primaria di ogni circolo didattico e due per scuola secondaria di primo grado; □□ n. 1 rappresentante della ditta appaltatrice dal Presidente (o suo delegato) del Comitato di Gestione Asilo Nido Lilliput Il Comitato è presieduto dall'Assessore alle Politiche Educative o suo delegato. La formalizzazione della composizione del Comitato avverrà mediante adozione, da parte della Giunta Comunale, di specifico provvedimento. La composizione del Comitato avrà durata triennale. I componenti possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, quale stabilito dalla singola istituzione scolastica. Le riunioni saranno convocate di norma ogni tre mesi dal Presidente con apposita lettera, contenente l'ordine del giorno e spedita con preavviso di almeno otto giorni. La riunione, se regolarmente convocata, sarà valida anche in assenza parziale o totale di una o più componenti. Sedute straordinarie potranno essere convocate su motivata richiesta di almeno due terzi delle commissioni mensa. **Art. 19 – Diete speciali** Gli alunni affetti da allergie od intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, presentano domanda al Servizio Scolastico del Comune, per il successivo inoltro del certificato medesimo al Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica (presso Ospedale Civile Ca' Foncello di Treviso). Nelle more della conferma deicontenuti del certificato da parte del predetto Servizio, l'utente ha diritto ad una dieta speciale, rispondente di volta in volta alla sua particolare esigenza. Il Servizio Scolastico del Comune comunicherà alla cucina il nominativo dell'utente e autorizzerà la somministrazione della dieta speciale. Nel caso particolare di alunni/e che abbiano già depositato, nel corso di anni precedenti presso il Servizio Scolastico Comunale, un certificato con validità illimitata e rilasciato dal Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica, un genitore potrà semplicemente autocertificare la necessità di continuare la dieta speciale anche per l'anno scolastico in corso, specificando cognome e nome dell'alunno/a interessato/a, scuola frequentata, recapito telefonico per eventuali comunicazioni. La cessazione della fornitura della dieta speciale avverrà in ogni caso su presentazione di regolare certificazione medica. **Art. 22 – Prescrizioni alimentari per motivi religiosi** La richiesta di diete speciali per motivi religiosi va presentata al Servizio Scolastico del Comune, mediante autocertificazione di un genitore, dove vengano specificati: cognome e nome dell'alunno/a interessato/a, scuola frequentata, alimenti da escludere, giorni di frequenza in mensa, recapito telefonico per eventuali comunicazioni. **Art. 23 – Consumazione di pasti freddi, alternativi al servizio di ristorazione scolastica** Nei locali scolastici, durante l'orario di mensa, non è di norma consentito consumare cibi diversi a quelli previsti nella tabella dietetica adottata. Si deroga a tale norma nei casi, documentati con certificato medico, in cui l'assunzione di determinati cibi sia preclusa e sconsigliata. Si deroga altresì per motivi attinenti alle convinzioni religiose o filosofiche, documentate con apposita dichiarazione dai genitori. Qualora la deroga avvenga per altri motivi, si fa presente che il consumo di pasti freddi, confezionati a domicilio dell'alunno all'interno dei refettori scolastici, rappresenta un comportamento insostenibile dal punto di vista della correttezza nutrizionale, in particolar modo se questo avviene con una certa frequenza (parere S.I.A.N. Azienda U.L.S.S. N. 9, prot. n. 108889/16.11.2005). L'alunno che consuma il pasto freddo dovrà astenersi dall'utilizzo di stoviglie, vassoio, tovagliolo ecc, ordinariamente forniti agli alunni fruitori del servizio mensa scolastica. In ogni caso tutti gli alunni sono tenuti a lasciare perfettamente pulito ed ordinato il posto occupato al tavolo. Il personale docente, presente in refettorio, è tenuto ad effettuare gli appropriati controlli per l'osservanza di tutte le condizioni suesposte.

#### ART. 32 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

1. Appare opportuno che nei Consigli di Interclasse o Intersezione venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole del Circolo.
2. In ogni caso, sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere.
3. Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie, in senso economico, tra gli alunni.
4. E' opportuno che i Consigli di Interclasse/Intersezione, in fase di programmazione, propongano un tetto alla disponibilità delle famiglie per sostenere le spese previste.
5. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza e su segnalazione dell'insegnante, si provvederà con i fondi destinati in bilancio.

#### ART. 33 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti che con le rispettive classi rimangono in normale servizio presso la sede scolastica.
2. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza, né l'attività didattica.

#### ART. 34 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI

1. Nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, rispettando il rapporto minimo previsto dalla normativa vigente (1 docente accompagnatore per 15 alunni, 1 docente accompagnatore per alunni con handicap o per ogni altra situazione segnalata dal Consiglio di Interclasse/Intersezione), gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti
2. I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel normale servizio di Circolo.
3. L'eventuale impiego di assistenti polivalenti dovrà essere concordato con le ULSS competenti, così come la presenza di personale ausiliario sarà concordata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 35 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni possono, su proposta degli insegnanti, partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione al fine di agevolarne l'attuazione.
2. E' consentita la partecipazione dei genitori (massimo 3 per classe e 4 per sezione), purché:
  - ciò non comporti oneri per il bilancio;
  - si impegnino a partecipare alle attività programmate;
  - si assumano compiti di vigilanza, coadiuvando gli insegnanti;
  - siano in regola con quanto previsto dalla Circolare 291\1992<sup>9</sup> (assicurazione infortuni e documento identificazione).

<sup>9</sup> Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 - Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive  
... 4.1 - Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione ...  
10.1 - Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### ART. 36 - ITER AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione dovrà esaminare ed approvare le proposte di visite guidate - viaggi d'istruzione formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al progetto educativo e didattico approvato dal Collegio Docenti.
2. Il Collegio Docenti dovrà esaminare ed approvare le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Interclasse/Intersezione
3. Il Consiglio di Circolo formula i criteri relativi alle spese, all'organizzazione, al trasporto.
4. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; può richiedere al Consiglio di Circolo di esprimere il proprio parere in relazione ad alcune iniziative; riferisce al Consiglio al termine dell'anno scolastico l'esito delle visite programmate.
5. La programmazione delle uscite scolastiche da parte del Collegio Docenti dovrà essere approvata dallo stesso entro il 30 novembre.
6. Eventuali proposte connesse ad iniziative straordinarie nonché visite a mostre o a musei o adesioni ad iniziative in ambito locale nel corso dell'anno scolastico, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, senza seguire l'iter precedentemente descritto, nel rispetto delle regole sopra descritte.

#### ART. 37 - NOTE PROCEDURALI

1. Nella domanda di approvazione rivolta al Dirigente Scolastico gli insegnanti interessati dovranno dichiarare:
  - di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità e i costi dell'iniziativa e di aver acquisito il loro assenso scritto;
  - in caso di maltempo o di emergenze, di aver concordato una eventuale altra data possibile con la ditta o di aver previsto itinerari e mete alternative;
  - di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità.
2. Al termine di ogni uscita scolastica che utilizzi mezzo privato esterno, le insegnanti faranno pervenire in Direzione Didattica l'apposito modulo di valutazione del servizio prestato.

#### ART. 38 - RICOGNIZIONI D'AMBIENTE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA

1. Si tratta di iniziative che non rientrano nei criteri sopra specificati il cui svolgimento è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
3. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, prevedibili o probabili, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni, del luogo meta dell'escursione, dell'itinerario da percorrere, dell'attività didattica prevista.
4. In rapporto a tali fattori gli insegnanti potranno chiedere l'aiuto di qualche genitore per migliorare il servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

#### ART. 39 - VIAGGI DELLA DURATA SUPERIORE AD UNA GIORNATA

1. Per quanto concerne i viaggi connessi ad attività sportive ed i viaggi che non si esauriscono nell'arco della giornata, il Dirigente Scolastico, di volta in volta, esaminerà le

proposte e preciserà, eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.

#### ART. 40 - DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE

1. Tutte le uscite dalla scuola i bambini dovranno essere forniti di un tesserino di identificazione con foto.

#### ART. 41 - VALUTAZIONE FINALE

1. Ogni fine anno il Consiglio verifica le iniziative proposte e realizzat

### **TITOLO QUINTO**

#### **RAPPORTI ALUNNI/FAMIGLIA/SCUOLA**

#### ART. 42 - ORGANIZZAZIONE

1. I rapporti alunni/famiglia/scuola vengono mantenuti attraverso riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione, Assemblee di Classe e incontri individuali

2. Gli incontri avranno di norma la seguente cadenza:

- SETTEMBRE Assemblee delle classi prime della scuola primaria e delle prime sezioni della scuola dell'infanzia
- OTTOBRE Assemblee di tutti i genitori del plesso, per la presentazione dell'organizzazione della scuola, dei vari referenti, dei progetti e delle iniziative di plesso; al termine il collaboratore di plesso avvierà l'insediamento del seggio e si procederà all'elezione dei rappresentanti di classe
- NOVEMBRE Assemblee di classe/sezione per la presentazione della programmazione educativa e didattica della classe/sezione Consigli di Interclasse/Intersezione
- DICEMBRE Incontri individuali
- GENNAIO Consigli di Interclasse o Intersezione
- FEBBRAIO Incontri individuali
- MARZO Assemblee di classe/sezione per la verifica dell'andamento educativo e didattico
- APRILE Incontri individuali
- MAGGIO Consigli di Interclasse/Intersezione
- GIUGNO Consegna schede
- Altri incontri individuali avverranno su richiesta dell'insegnante o del genitore, per particolari esigenze, previa comunicazione scritta.

### **TITOLO SESTO**

#### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO**

#### ART. 43 - INIZIO DELLA VIGILANZA

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Solo da tale momento è garantita la responsabilità di vigilanza sugli alunni.

#### ART. 44 - ARRIVO ANTICIPATO DEGLI ALUNNI

1. L'arrivo degli alunni con eccessivo anticipo va evitato e i genitori se ne assumono la responsabilità, in quanto la sorveglianza non può essere garantita.

2. E' previsto un servizio di vigilanza a chi si iscrive al servizio a domanda di "accoglienza

anticipata".

#### ART. 45 - A CHI COMPETE LA SORVEGLIANZA

1. Durante le attività scolastiche e parascolastiche, la sorveglianza sugli alunni è demandata all'insegnante della classe, sia che le attività didattiche si svolgano all'interno delle aule, sia che abbiano luogo all'esterno.
2. La sorveglianza degli alunni rientra tra i compiti anche dei collaboratori scolastici.

#### ART. 46 - USCITA ANTICIPATA

1. Non è ammesso agli alunni di fare ritorno a casa da soli prima della fine delle lezioni.

#### ART. 47 - CONDIZIONI PER L'USCITA ANTICIPATA

1. L'uscita anzitempo è consentita per giustificati motivi, previa consegna del bambino ad un familiare maggiorenne conosciuto o ad un adulto su delega scritta di uno dei genitori, o del genitore affidatario in caso di separazione, di norma con preavviso scritto all'arrivo a scuola del bambino e in ogni caso formalizzando la richiesta per iscritto al momento dell'uscita con l'indicazione in apposito modulo del nome dell'alunno e del genitore, dell'ora dell'uscita e della motivazione.

#### ART. 48 - RIDUZIONI TEMPORANEE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

1. Le riduzioni temporanee dell'orario scolastico saranno comunicate per iscritto ai genitori che sono tenuti a controfirmare l'avviso per presa visione.

#### ART. 49 - APERTURA DEI CANCELLI

1. Di norma cinque minuti prima che abbiano inizio le lezioni vengono aperti i cancelli esterni degli edifici per l'afflusso all'interno degli alunni, tranne per gli alunni che usufruiscono dell'accoglienza anticipata.

#### ART. 50 - CHIUSURA DEI CANCELLI

1. Il cancello d'ingresso dell'edificio viene chiuso all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.

#### ART. 51 - ENTRATA IN RITARDO

1. L'accesso alla scuola degli alunni dopo l'orario previsto per l'inizio delle lezioni va giustificato dai genitori al momento, o qualora impossibilitati, per iscritto nella giornata successiva.

#### ART. 52 - ABITUALI RITARDI DEGLI ALUNNI

1. Ritardi abituali sono da ritenere ingiustificati e dovranno dare luogo ad un primo intervento dell'insegnante nei riguardi dei genitori e successivamente ad una segnalazione da parte del Dirigente Scolastico.

#### ART. 53 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Le assenze degli alunni di scuola primaria vanno giustificate per iscritto.

#### ART. 54 - ASSENZE SUPERIORI AI 5 GIORNI

1. Le assenze per malattia dell'alunno sia di scuola primaria che dell'infanzia, per la durata superiore a cinque giorni consecutivi (festività incluse), vanno giustificate con

certificato medico.

2. In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi di famiglia l'assenza va giustificata per iscritto in anticipo.

#### ART. 55 - MODALITÀ DI SORVEGLIANZA IN CASO DI IMPROVVISA ASSENZA DEI DOCENTI

1. L'assenza imprevista di uno o più insegnanti comporta la distribuzione degli alunni interessati tra i docenti present
2. Tale operazione sarà effettuata a cura del personale ausiliario, il quale si assicurerà dell'effettiva entrata nelle aule degli alunni
3. La destinazione è stabilita dall'insegnante di collegamento tenuto conto della capienza delle aule e della consistenza numerica delle class

#### ART. 56- DURATA DELLA SORVEGLIANZA

1. Non sono consentite forme di vigilanza con carattere intermittente né da parte del personale docente né da parte del personale ausiliario.
2. L'affidamento della scolaresca, per la momentanea assenza del docente, al personale ausiliario è da ritenersi temporanea e solo per casi particolari

#### ART. 57 - SORVEGLIANZA NEI CAMBI D'ORA

1. Dove sono previsti scambi di orario, l'insegnante lascerà la classe solo all'arrivo del collega.
2. Nel caso ciò non fosse possibile, si ricorrerà alla vigilanza da parte del personale ausiliario.
3. In ogni caso non è consentito, durante lo scambio, che un gruppo di alunni rimanga in aula senza insegnante o personale ausiliario.

#### ART. 58 - DURATA DELLA RICREAZIONE

1. Il periodo della ricreazione, stabilito di norma in quindici minuti a metà della mattinata scolastica, è compreso nell'orario scolastico.
2. Un altro periodo di ricreazione si svolge nei giorni di rientro dopo il momento della mensa.
3. Tale durata può protrarsi oltre i 15 minuti, senza però far venir meno il monte ore assegnato all'attività didattica.

#### ART. 59 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE

1. La vigilanza degli alunni durante il tempo della ricreazione è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora precedente, tranne nel caso l'insegnante abbia concluso il suo servizio in quella scuola: in tal caso la classe sarà affidata all'insegnante che prende servizio.
2. In ogni caso l'insegnante in servizio nell'ora precedente non può allontanarsi prima dell'arrivo del collega che subentra

#### ART. 60 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RICREAZIONI

1. L'intervallo, per il particolare momento in cui viene a cadere, si traduce in ricreazione libera.
2. Esso ha luogo negli spazi della scuola, preferibilmente nel cortile, alla presenza degli

insegnanti, entro spazi che comunque consentano la vigilanza su tutti e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo.

3. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, a classi complete, con particolari riguardi in presenza di scale

4. Considerato che può capitare che alcuni alunni si debbano recare ai servizi o che, eccezionalmente, qualche bambino debba recarsi in aula, si pone la necessità che il collaboratore scolastico in servizio al momento vigili la zona dei servizi, mentre un'insegnante accompagnerà l'alunno in aula.

5. In caso di maltempo l'intervallo va trascorso all'interno dell'aula o in spazi controllati (corridoi, salone, ingresso) e si realizzerà lasciando liberi gli alunni di relazionarsi muovendosi in spazi controllati dagli insegnanti e/o di realizzare giochi da tavolo.

6. In tali momenti permane la responsabilità del singolo insegnante sugli alunni della classe a lui affidata, fermo restando che chiunque ravvisi situazioni di pericolo per gli alunni è tenuto ad intervenire

#### ART. 61 - SEGNALAZIONE DELLA RICREAZIONE

1. L'inizio ed il termine dell'intervallo sono indicati a mezzo di segnali acustici attivati dal personale ausiliario.

#### ART. 62 - MANCANZA DI RISCALDAMENTO

1. La mancanza di riscaldamento provocata da guasti improvvisi non può comportare la dimissione degli alunni prima dell'orario previsto salvo in casi eccezionali nei quali i genitori devono essere informati della opportunità di ritirare gli alunni.

2. Se non viene garantita la riparazione del guasto per il giorno successivo, i genitori dovranno essere avvisati per iscritto di accompagnare i propri figli a scuola, per riportarli a casa se l'inconveniente persistesse

#### ART. 63 - TERMINE DELLE LEZIONI

1. Nelle scuole primarie il termine delle lezioni è scandito da un primo segnale acustico che anticipa di cinque minuti la dimissione degli alunni; da tale momento hanno inizio i preparativi per l'uscita.

2. Il termine delle lezioni è scandito da un secondo segnale acustico.

#### ART. 64 - DEFLUSSO DEGLI ALUNNI

1. Il deflusso degli alunni ha luogo ordinatamente e classe per classe; l'insegnante è in servizio fino all'uscita degli alunni della sua classe

2. La responsabilità dell'insegnante cessa comunque non appena gli alunni, da lui accompagnati, avranno varcato il cancello della scuola.

3. Ritardi abituali sono da ritenere ingiustificati e dovranno dare luogo ad un primo intervento dell'insegnante nei riguardi dei genitori e successivamente ad una segnalazione da parte del Dirigente Scolastico.

#### ART. 65 - USCITA IN CASO DI MALTEMPO

1. In caso di maltempo il deflusso degli alunni può subire contrattamenti e ritardi

2. In questi casi il collaboratore di plesso adotterà gli accorgimenti consentiti dallo spazio a disposizione, permettendo l'accesso al cortile ai genitori per il ritiro degli alunni

#### ART. 66 - SORVEGLIANZA IN CORTILE

1. Il cortile della scuola fa parte integrante dell'edificio e come tale è compreso nello spazio entro il quale si attua la sorveglianza.

#### ART. 67 - DIMISSIONE DEGLI ALUNNI

1. La dimissione degli alunni di norma ha luogo dalla scuola.
2. In occasione di visite, cerimonie, ecc che si verifichino in orario scolastico, il rientro a scuola deve avvenire in tempo utile in modo da evitare che gli alunni siano rimandati a casa da diverso luogo.
3. In caso di dimissione anticipata o da luogo diverso, va data comunicazione ai genitori in tempo utile e per iscritto, assicurandosi dell'avvenuta ricezione del messaggio.
4. In questi casi valgono le regole delle uscite anticipate

### **TITOLO SETTIMO**

#### **NORME DI SOCCORSO AGLI ALUNNI IN CASO DI INFORTUNI**

#### ART. 68 - MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

1. La famiglia sarà invitata dalla Direzione Didattica a trasmettere alle insegnanti, entro il termine del 30 settembre, un doppio recapito telefonico delle persone da avvisare in caso di infortunio, oltre al nominativo del medico di base e alla segnalazione di patologie o di situazioni che richiedano particolari accorgimenti in caso di malessere.
2. In caso di infortunio a scuola, mentre un docente provvede alle prime cure la famiglia sarà avvisata.
3. In situazioni di particolare gravità sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e preferibilmente un docente di classe accompagnerà il bambino in ospedale, avendo cura di darne comunicazione alla famiglia
4. In tal caso, gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi e sarà dato immediato avviso alla Direzione che valuterà la possibilità di nominare un supplente

### **TITOLO OTTAVO**

#### **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

#### ART. 69 - GENITORI

1. In caso di bisogno, i genitori potranno accedere alla scuola nell'arco dei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per lasciare una breve comunicazione all'insegnante
2. I colloqui con i docenti dovranno tenersi invece negli appositi orari stabiliti fuori dall'orario di lezioni.
3. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola in caso di posticipo d'entrata del figlio o di uscita anticipata.
4. E' dovere dei genitori rispettare gli orari di entrata e uscita delle singole scuole con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia dove è prevista una particolare e complessa organizzazione oraria
5. Una volta consegnato o prelevato il bambino, i genitori inoltre non devono attardarsi all'interno della scuola e delle relative pertinenze

#### ART. 70 - PRESENZA DI ALUNNI DURANTE GLI INCONTRI COLLEGIALI

1. Durante gli incontri scuola / famiglia in orario extrascolastico, la scuola non fornisce un

servizio di sorveglianza per gli alunni o fratelli minori che non possono essere lasciati incustoditi all'interno del plesso scolastico.

2. L'ingresso nel plesso di alunni o fratelli minori è consentito solo ove i genitori garantiscano autonomamente la sorveglianza.

#### ART. 71 - ACCESSO AI LOCALI FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

1. Dopo il termine delle lezioni, tranne per gli incontri collegiali, non è possibile accedere ai locali scolastici non essendo più presente il personale ausiliario.

2. Questo vale per tutte le scuole, anche per quelle dove si svolge l'attività del CTP.

#### ART. 72 - PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

1. Durante l'orario scolastico può essere autorizzato l'accesso alla scuola alle seguenti categorie di persone:

a. persone invitate come "esperti" dai docenti all'interno di una specifica attività didattica regolarmente programmata e il cui intervento sia stato preventivamente segnalato al Dirigente Scolastico e da questi autorizzato. L'esperto in ogni caso non può restare da solo a svolgere la propria attività, ma sempre in presenza di un docente

2. Personale comunale (riconoscibile come tale) per sopralluoghi e/o interventi compatibili con l'attività didattica e la sicurezza dei bambini. Detti interventi dovranno comunque essere preannunciati e concordati con la direzione

3. Tecnici per manutenzioni di varia natura (fotocopiatore, riscaldamento,.....) previa identificazione da parte del personale ausiliario.

4. I membri del comitato mensa e del comitato biblioteca per l'espletamento delle proprie funzioni e secondo le norme stabilite dal regolamento.

5. I membri del Consiglio di Circolo, previo accordo con il Dirigente Scolastico, ma soltanto per l'espletamento delle proprie funzioni

6. I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e intersezione, sempre previo accordo con il Dirigente Scolastico, e soltanto per l'espletamento delle proprie funzioni

7. I fornitori per eventuali consegne, purché in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione.

2. Per tutto quanto non rientra nella casistica sopra prevista, sarà consentito l'accesso nelle scuole solo a persone munite di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ART. 73 - ACCESSO DI VEICOLI

1. Durante l'orario di funzionamento della scuola è consentito l'accesso all'ambulanza.

2. Il veicolo che svolge il servizio mensa vi può accedere, purché in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione, per il solo tempo indispensabile per svolgere la propria funzione, avendo cura di richiudere i cancelli.

3. L'accesso di ogni altro automezzo dovrà essere preannunciato, concordato e autorizzato dalla direzione.

### **TITOLO NONO**

#### **DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI NEI LOCALI SCOLASTICI**

#### ART. 74 - TIPOLOGIA DEL MATERIALE DISTRIBUITO

1. Tutto il materiale di cui si autorizza, la distribuzione all'interno delle scuole deve avere come destinatari i bambini in età scolare e/o gli adulti in quanto soggetti destinatari di

attività formative e culturali.

2. Il contenuto del materiale di cui si autorizza la distribuzione deve avere carattere formativo e culturale, poiché rivolto a bambini in età scolare e ai loro genitori.

#### ART. 75 - PREVENTIVA PRESA DI VISIONE

1. Niente può essere distribuito nei plessi se non previa la presa visione da parte del Dirigente Scolastico, che verifica la coerenza con l'art. 74.

#### ART.76 - AUTORIZZAZIONE ALLA DISTRIBUZIONE

1. Può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico la distribuzione di materiale inerente a:

- iniziative di enti pubblici indirizzate alla scuola o alla cittadinanza in generale;
- iniziative di associazioni culturali e sportive senza fini di lucro;
- iniziative delle associazioni dei genitori

2. Quanto non rientra nelle categorie sopra elencate non può essere distribuito nella scuola o all'interno delle sue pertinenze, salvo autorizzazione del Consiglio di Circolo.

### **TITOLO DECIMO**

#### **CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO DI DOMANDE**

#### ART. 77 - CRITERI

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero dell'Istruzione. L'eventuale ammissione dei bambini anticipatari (nati tra il 1 gennaio ed il 30 aprile che compiono tre anni nel corso dell'anno scolastico) è determinata dal Collegio dei docenti.

2. I bambini certificati<sup>10</sup> sono accolti nella sede prescelta con diritto di precedenza. In caso di pluralità di soggetti nella medesima sezione è necessaria una valutazione della compatibilità, della gravità e del diritto ad un percorso individualizzato. La valutazione è affidata congiuntamente all'équipe psicopedagogica distrettuale, alla funzione strumentale per l'handicap ed al Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni frequentanti che confermano l'iscrizione hanno diritto di precedenza; sono equiparati gli alunni in trasferimento frequentanti altro plesso del Secondo o del Primo Circolo.

4. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili alle nuove domande di iscrizione sono attribuiti i punteggi relativi ai sottostanti criteri (che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda ad eccezione della residenza che dovrà essere posseduta entro l'inizio dell'anno scolastico):

<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
SITUAZIONE SPECIALE	CHI RISIEME IN CASA FAMIGLIA <sup>11</sup> O IN SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO SEGNALATA DAI SERVIZI SOCIALI	40

<sup>10</sup> L.104\1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

<sup>11</sup> L.328\2000 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

PLESSO PER STRADARIO	CHI RISIEDE IN VIA RICOMPRESA NELLO STRADARIO SCOLASTICO COMUNALE DEL PLESSO	30
FRATELLI \ SORELLE	CHI HA FRATELLI E\O SORELLE CHE FREQUENTERANNO NELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	30
CIRCOLO PER STRADARIO	CHI RISIEDE IN VIA RICOMPRESA NELLO STRADARIO SCOLASTICO COMUNALE DEL SECONDO CIRCOLO	20
COMUNE	CHI RISIEDE NEL COMUNE DI MOGLIANO VENETO	10
ORFANO	CHI HA PERSO ENTRAMBI I GENITORI	10
ORFANO	CHI HA PERSO UN GENITORE	5
GENITORI LAVORATORI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	2
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	2
FRATELLI O SORELLE MINORI CONVIVENTI	CHI RISIEDE CON FRATELLI O SORELLE MINORI DEGLI ANNI 14	1

A parità di punteggio sarà conferita priorità ai bambini di maggiore età; in caso di ulteriore parità sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.

5. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Circolo.

6. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la certificazione ex L.104\1992, delle situazioni speciali, della convivenza con familiari inabili. La Direzione Didattica si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

### **TITOLO UNDICESIMO**

#### **CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE PRIMARIE IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE**

##### ART. 78 – CRITERI

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero dell'Istruzione. I bambini anticipatari sono equiparati agli obbligati.

2. I bambini certificati sono accolti nella sede prescelta con diritto di precedenza. In caso di pluralità di soggetti nella medesima classe è necessaria una valutazione della compatibilità, della gravità e del diritto ad un percorso individualizzato. La valutazione è affidata congiuntamente all'équipe psicopedagogica distrettuale, alla funzione strumentale per l'handicap ed al Dirigente Scolastico.

4. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili alle nuove domande di iscrizione sono attribuiti i punteggi relativi ai sottostanti criteri (che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda ad eccezione della residenza che dovrà essere posseduta entro l'inizio dell'anno scolastico):

<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
SITUAZIONE SPECIALE	CHI RISIEDE IN CASA FAMIGLIA O IN SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO SEGNALATA DAI SERVIZI SOCIALI	40
PLESSO PER	CHI RISIEDE IN VIA RICOMPRESA NELLO STRADARIO	30

STRADARIO	SCOLASTICO COMUNALE DEL PLESSO	
FRATELLI/SORELLE	CHI HA FRATELLI O SORELLE CHE FREQUENTERANNO NELL'ANNO SCOLASTICO D'ISCRIZIONE IL MEDESIMO PLESSO	30
CIRCOLO PER STRADARIO	CHI RISIEDE IN VIA RICOMPRESA NELLO STRADARIO SCOLASTICO COMUNALE DEL SECONDO CIRCOLO	20
COMUNE	CHI RISIEDE NEL COMUNE DI MOGLIANO VENETO	10
CONTINUITA'	CHI HA FREQUENTATO UNA SCUOLA DELL'INFANZIA DEL SECONDO CIRCOLO	10
ORFANO	CHI HA PERSO ENTRAMBI I GENITORI	10
ORFANO	CHI HA PERSO UN GENITORE	5
GENITORI	CHI HA ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	2
LAVORATORI		
CONVIVENTI INABILI	CHI RISIEDE CON FAMILIARI INABILI	2
FRATELLI O SORELLE	CHI RISIEDE CON FRATELLI O SORELLE MINORI DEGLI ANNI 14	1
MINORI CONVIVENTI		

4. A parità di punteggio sarà effettuato un sorteggio alla presenza degli interessati.
5. Se iscritti in termine, sono equiparati gli alunni che chiedono il trasferimento dal Primo Circolo.
6. Tutte le dichiarazioni sono fornite dagli interessati mediante autocertificazione ad eccezione delle attestazioni riguardanti la certificazione ex L.104\1992, delle situazioni speciali, della convivenza con familiari inabili. La Direzione Didattica si riserva la facoltà di richiedere agli interessati eventuali certificazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni.

### **TITOLO DODICESIMO**

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

##### ART. 79 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Nelle scuole dell'infanzia statali del Circolo si possono costituire sezioni omogenee (stessa età) od eterogenee per età diverse; qualora non fosse possibile costituire sezioni omogenee per ragioni numeriche (una età che superi il numero massimo per sezione) verranno costituite in quel plesso sezioni in modo che tutti gli alunni siano posti nelle stesse condizioni; di volta in volta si valuterà se si formeranno, in questi classi sezioni di 2 o 3 annualità.
2. Nella composizione delle sezioni eterogenee si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età; distribuzione equa nelle sezioni dei mesi di nascita riferiti allo stesso anno di nascita esaminando per comodità l'ordine alfabetico
3. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un bambino disabile;
4. Separazione o presenza nella stessa sezione di fratelli-gemelli da valutare caso per caso;
5. La strutturazione delle sezioni così composta, dopo 30 giorni dall'inizio della scuola, sarà valutata per decidere eventuali spostamenti rispondenti alle capacità relazionali ed affettive dei bambini: le sezioni saranno, pertanto, provvisorie fino a trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico e diventeranno definitive dopo il primo mese di frequenza.
6. Qualora, nel corso degli anni, si debbano operare delle modifiche nella composizione

delle sezioni, ai bambini sarà garantita, nei limiti del possibile, la continuità di una delle docenti che hanno avuto nell'anno scolastico precedente.

7. Qualora in corso d'anno (fino a gennaio) si liberassero dei posti nelle scuole dell'Infanzia del Circolo, si seguirà la lista d'attesa avendo cura di seguire tutte le procedure di accoglienza per il bambino e la bambina

8. Le sezioni saranno indicate come "prima", "seconda" e "terza" (indipendentemente dal nome che assumeranno per i bambini: orsetti, cagnolini, ec3.)

#### ART. 80 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Le classi saranno formate distribuendo gli alunni in modo eterogeneo ed equamente per:

- numero componenti;
- età riferita al semestre di nascita;
- sesso;
- compatibilità ed incompatibilità seguendo le indicazioni della scuola dell'infanzia;
- provenienza stessa scuola dell'infanzia;
- vicinanza stradale;
- esigenze singoli genitori.

2. La presenza di eventuali gemelli e la loro separazione sarà valutata caso per caso e così pure la presenza di alunni con handicap e/o disagio.

3. Nei plessi dove possono essere istituite due classi prime, le sezioni verranno formate dopo i primi 15 giorni di attività didattica che si svolgerà per gruppi, per permettere una scelta più accurata da parte della Commissione costituita dal Collegio dei Docenti

#### **TITOLO TREDICESIMO** **UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

##### ART. 81 - UTILIZZO

1. Gli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

2. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo parere Consiglio di Circolo.

3. In ogni caso l'utilizzo dei locali non può interferire con la normale attività didattica.

##### ART. 82 - MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. La domanda deve pervenire, per le attività che interessano l'intero anno scolastico, entro i termini del periodo 2 maggio - 15 ottobre di ogni anno.

2. La domanda scritta deve indicare chiaramente il periodo della concessione richiesta, il quale non può comunque superare la durata dell'anno scolastico.

3. L'assenso è pertanto temporaneo.

4. Nessuna concessione viene fatta a titolo personale, ma solo se la richiesta è presentata dal Presidente delle varie Associazioni, che avrà cura di allegare copia dello Statuto dell'Associazione stessa.

5. Vengono privilegiate le Associazioni locali.

6. L'attività non deve avere scopo di lucro.
7. Il numero dei partecipanti deve essere compatibile con quanto stabilito dall'Ufficio Lavori Pubblici, ai sensi del Dlvo 626/1994<sup>12</sup> e successive modificazioni Relativamente all'uso delle palestre, vi si può accedere solo usando scarpe da ginnastica, per non danneggiare i pavimenti.
8. I locali devono essere lasciati puliti, con particolare riguardo ai servizi igienici
9. Deve essere indicato un responsabile diretto, per eventuali danni a cose e persone, per la pulizia e l'ordine dei locali, nonché per eventuali furti o deterioramento del materiale esistente.
- 10.. Al termine della serata ci si deve accertare che porte e finestre siano accuratamente chiuse.
11. La pulizia e l'ordine dei locali saranno verificati dagli insegnanti.
12. Particolari situazioni che non rientrino nei criteri su indicati saranno esaminate dal Consiglio entro il termine di due mesi dalla presentazione della domanda stessa.
13. Non è consentita la concessione dei locali per riunioni di propaganda elettorale

#### ART. 83 - DELEGA DELLA CONCESSIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Al Dirigente Scolastico viene delegata la Concessione nei seguenti casi:

- spostamenti di data di concessioni già deliberate;
- proroghe di concessioni già deliberate (purché le modalità rimangano le medesime);
- richieste da parte dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio di Quartiere);
- utilizzo dei locali da parte dei genitori del plesso in oggetto per attività inserite nella programmazione di plesso.

#### ART. 84 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. II Consiglio può revocare la concessione in caso di ripetute inadempienze o irregolarità, in particolare se:

- non si sia provveduto a chiudere con cura i locali al termine delle attività o non siano state rispettate le misure di sicurezza previste;
- vi sia stato un uso improprio o scorretto dei locali, o comunque si sia svolta un'attività non corrispondente allo Statuto presentato;
- vi siano state delle segnalazioni comprovate di violazione delle regole di educazione e civiltà;
- si siano utilizzati i locali al di fuori dell'orario concesso.

---

<sup>12</sup> Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 - Attuazione delle direttive [89/391/CEE](#), [89/654/CEE](#), [89/655/CEE](#), [89/656/CEE](#), [90/269/CEE](#), [90/270/CEE](#), [90/394/CEE](#), [90/679/CEE](#), [93/88/CEE](#), [95/63/CE](#), [97/42/CE](#), [98/24/CE](#), [99/38/CE](#), [99/92/CE](#), [2001/45/CE](#), [2003/10/CE](#), [2003/18/CE](#) e 2004/40/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro