



ISTITUTO COMPRENSIVO BOVIO-CAVOUR

Spalto Rovereto n. 63 - 15121 Alessandria - Telefono/Fax +39 0131 223741
alic82800a@istruzione.it (PEO) - alic82800a@pec.istruzione.it (PEC)
www.icboviocavour.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Revisione del 19/10/2017

INDICE

1.	Calendario, sezioni, personale scolastico.....	pag.2
2.	Frequenza a scuola degli alunni, ingresso, uscita, assenze..	pag.3
3.	Vigilanza sugli alunni.....	pag.5
4.	Infortuni, malesseri, salute.....	pag.5
5.	Visite guidate e viaggi di istruzione.....	pag.6
6.	Uso di locali scolastici, strutture, libri e sussidi.....	pag.7
7.	Organi collegiali.....	pag.8
8.	Materia sindacale e diritti dell'utenza.....	pag.9

LA MODULISTICA CITATA ALL'INTERNO DEL REGOLAMENTO

E' REPERIBILE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'IC

- Delega altre persone all'uscita alunni
- Consenso utilizzo materiale fotografico e video-riprese
- Richiesta genitori somministrazione farmaci
- Dichiarazione genitori alunni/pediculosi
- Autorizzazione per riammissione nella sezione
- Informativa pediculosi

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

1. Calendario, sezioni, personale scolastico

- 1.1 Il calendario scolastico** è deliberato dal Consiglio di Istituto sulla base delle indicazioni di legge e delle esigenze del territorio, possibilmente in accordo con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e viene comunicato alle famiglie ad inizio d'anno scolastico.
- 1.2 L'accettazione delle iscrizioni e la formazione delle sezioni** avviene secondo criteri elaborati dal Consiglio di Istituto.
- 1.3 Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti** criteri per l'accettazione delle iscrizioni **alla scuola dell'infanzia** e la formazione delle liste di attesa (così come modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 47 del 22/12/2016):
1. Alunni certificati con disabilità non provenienti da scuole dell'Istituto o da zone ex-stradario di competenza dell'Istituto;
 2. Residenza della famiglia in zona come da ex-stradario di competenza dell'Istituto;
 3. Unico genitore / alunno in affidamento/adozione (previa spontanea dichiarazione del genitore);
 4. Alunni con sorelle/fratelli iscritti nella stessa scuola dell'infanzia richiesta;
 5. Alunni con sorelle/fratelli iscritti in una scuola primaria dell'Istituto;
 6. Frequenza asilo nido;
 7. Alunni di 5 anni;
 8. Figli di personale dipendente dell'Istituto.

Si precisa inoltre che:

- 1) Gli alunni diagnosticati come diversamente abili con residenza della famiglia come da ex-stradario di competenza dell'Istituto hanno la precedenza assoluta.
A parità di posizione precede l'alunno più anziano.

ANTICIPI:

La scuola d'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Nel caso ci siano posti disponibili, l'inserimento dei suddetti bambini può essere disposto dalla terza settimana del mese di gennaio a patto che le strutture siano idonee all'accoglienza degli stessi e che il bambino, a quella data, abbia acquisito le autonomie di base (in primis controllo degli sfinteri); sono comunque fatte salve le indicazioni previste dalla C.M. annuale che regola lo svolgimento delle iscrizioni.

Il **numero degli alunni per sezione** è definito per norma (D.P.R. n. 81/09 titolo 2 Capo III art. 9.3; D.M. 26 agosto 1992 e D.P.R. 81/09).

La **prima lista di attesa**, elaborata **a livello di plesso**, viene pubblicata all'albo al termine delle iscrizioni; le **domande successive al termine delle iscrizioni, vengono graduate, a livello di plesso**, secondo la data di effettuazione e a prescindere dai criteri di cui al punto 1.3.

- 1.4 Per la formazione delle sezioni**, Il Consiglio di Istituto ha riconfermato i seguenti criteri:
- Sezioni di età eterogenea alla Scuola "Gobetti" C.so Monferrato, "Malpaganti"; San Michele.
 - Sezioni di età omogenea alla Scuola "Mary Poppins", "Gobetti/Bovio"; solo se il numero di iscrizioni equivale al numero di bambini per sezione previsto dalla norma.
 - Per l'inserimento di alunni stranieri in corso d'anno si fa riferimento a quanto definito nel PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI.
- 1.5 L'assegnazione dei docenti alle sezioni** spetta al Dirigente Scolastico che, valutati i casi particolari, tiene conto dei seguenti criteri approvati dal Collegio dei Docenti:
- a. continuità;
 - b. punteggio maturato nell'ambito della graduatoria di Istituto qualora più insegnanti esprimano preferenza per la stessa sezione;
 - c. titolarità precedente nelle scuole dell' Istituto;

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

- 1.6** È possibile la presenza di **esperti esterni** nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico inserito nella programmazione di team o approvato dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF.
- La presenza di un esperto esterno non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e dalla vigilanza sugli alunni.
- 1.7** **I collaboratori scolastici** prestano servizio per il numero di ore e per le mansioni previste dal contratto di lavoro e dalla contrattazione integrativa di istituto. L'orario di lavoro è definito sulla base delle esigenze della scuola, sentite le proposte dei docenti e la R.S.U.
- Durante l'orario scolastico, i collaboratori scolastici devono restare a disposizione degli alunni e degli insegnanti per ogni necessità, escluse mansioni di carattere privato.
- La loro dislocazione viene concordata ad inizio anno con la Dirigenza dell'Istituto, e può essere rivista sulla base di nuove necessità emerse. Agli stessi può essere richiesta la collaborazione alla vigilanza degli alunni.
- 1.8** Allo scopo di pervenire ad una piena sintonia educativa e didattica e garantire la pari corresponsabilità nella conduzione delle sezioni, i docenti che compongono il team si impegnano a redigere e a sottoscrivere, ad inizio d'anno scolastico, un **Patto di Intesa**.
- La redazione di tale documento avviene sulla base di indicazioni fornite dalla Dirigenza dell'Istituto ed ha per oggetto il raccordo educativo, organizzativo e didattico dei docenti che operano sulle stesse sezioni.
- Sulla base delle esigenze emerse in corso d'anno, il "Patto" può essere modificato, integrato e aggiornato, in sede di programmazione, a discrezione del team.
- 1.9** Per tutto il personale scolastico, **ricevere ed effettuare telefonate col cellulare durante l'orario di servizio** è consentito solo per i casi di effettiva e comprovata urgenza, al di fuori delle sezioni e degli uffici.

2. Frequenza a scuola degli alunni, ingresso, uscita, assenze

- 2.1** **L'orario di apertura delle scuole dell'infanzia** viene definito formalmente dal Dirigente Scolastico, sulla base dell'organico assegnato, delle preferenze espresse dai genitori, delle decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.
- 2.2** **L'orario viene definito per ogni plesso**, inserito nel Piano dell'Offerta formativa e comunicato alle famiglie.
- 2.3** **I bambini entrano nella scuola con i genitori**, i quali sostano per un breve lasso di tempo per l'assistenza necessaria e la conferma del pasto.
- 2.4** **Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso** i propri alunni e deve perciò trovarsi in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività.
- L'insegnante della sezione in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni fino al termine del proprio turno.
- 2.5** **Dopo le ore 9.00 l'ingresso** sarà consentito, salvo specifiche autorizzazioni da parte dell'Insegnante di turno, solo per validi motivi (ad esempio: analisi, visite specialistiche, terapie specifiche di alunni con disabilità, BES, DSA, ecc...).
- L'uscita anticipata deve essere espressamente richiesta dal genitore alle insegnanti della sezione.
- In caso di ritardi eccezionali, occorre avvertire entro le ore 8.50 le insegnanti della sezione, onde evitare disagi nell'organizzazione della mensa.
- Dopo le ore 9.30 il bambino non può essere ammesso a scuola; sono esclusi i casi di bambini con disabilità, BES, DSA che seguono terapie specifiche.**
- 2.6** **Nel caso in cui il bambino consumi il pasto a casa**, il rientro a scuola dovrà avvenire **tra le ore 13.20 e le ore 13.30**.
- Nel caso in cui il bambino consumi il pasto a casa, l'uscita è prevista alle ore 11,30.
- In ogni altro caso, dopo l'uscita, non è ammesso il rientro a scuola.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

Nel caso in cui il bambino risulti assente nel turno antimeridiano, non è ammessa la frequenza per il solo turno pomeridiano.

- 2.7 Al momento dell'uscita i bambini** verranno affidati ai genitori o persona delegata (apposito modello).

Le comunicazioni relative alle deleghe o alle autorizzazioni vanno presentate su apposito modello ad inizio anno, ed inoltrate alla Segreteria tramite gli insegnanti di sezione. La Segreteria ne restituirà una copia vistata agli insegnanti e ai collaboratori scolastici. Eventuali variazioni alle suddette deleghe e autorizzazioni, per casi eccezionali, dovranno essere comunicate unicamente agli insegnanti di sezione preventivamente e per iscritto.

Non è consentita la consegna del bambino a minori.

- 2.8 Qualora all'uscita non siano presenti i genitori** o le persone delegate, le insegnanti contatteranno la famiglia dopo 10 minuti di ritardo. Dopo 30 minuti di attesa, senza avere notizie dei familiari, affiderà il bambino/a ai Vigili Urbani.

Le modalità di recupero del tempo di attesa degli insegnanti vengono definite in sede di contrattazione di Istituto.

- 2.9 Per particolari assenze** dovute a motivi personali, la famiglia è tenuta ad informare gli insegnanti, se possibile preventivamente. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare autocertificando la motivazione dell'assenza. Nel caso di **assenza ingiustificata superiore a due mesi**, il coordinatore avvertirà l'ufficio di segreteria che provvederà al depennamento del bambino.

Il bambino/a perde così il diritto alla conservazione del posto, decade anche l'eventuale riconferma per l'anno scolastico successivo e si procede all'inserimento di un alunno inserito nella lista di attesa o nuovo iscritto. **Nel caso di assenza a partire dal primo giorno di scuola dell'anno scolastico di riferimento e per i successivi 30 giorni, senza alcuna giustificazione e comunicazione da parte del genitore, il/la bambino/a perde il diritto alla conservazione del posto. Si procederà, quindi, all'inserimento di un nuovo alunno.**

- 2.10 Per assenze dovute a malattie lievi** è sufficiente l'**autocertificazione scritta** della famiglia.

In caso di **malattia contagiosa o infettiva** è dovere del genitore avvertire tempestivamente la scuola. **Al rientro, la famiglia dovrà presentare agli insegnanti un certificato rilasciato dal medico che attesti che non vi è pericolo di contagio.**

- 2.11 Per l'abbigliamento dei bambini**, si richiedono indumenti funzionali alle attività che si svolgono a scuola.

Ogni team di docenti, a seconda della scuola in cui opera, individuerà eventuali esigenze relative all'abbigliamento degli alunni e informerà le famiglie ad inizio o in corso d'anno.

- 2.12 Durante le feste in sezione**, è consentito unicamente l'uso di cibi confezionati o da pasticceria, acquistati presso negozi e/o supermercati purché attestanti la scadenza.

- 2.13 E' consentito l'utilizzo di foto o la ripresa di immagini** durante le attività scolastiche, in quanto facente parte della metodologia didattica ordinaria. Non fanno eccezione le foto di classe ed eventuali foto individuali di alunni e docenti.

I docenti che intendono pubblicare detti materiali sul sito della scuola, utilizzarli in occasioni di esposizioni temporanee esterne previste in appositi progetti, utilizzarli in caso di corsi di formazione o aggiornamento come materiali esplicativi, devono far compilare alle famiglie apposita dichiarazione di consenso (mod . 2) che ha validità annuale.

- 2.14 È vietato l'uso di videofonini** per ogni tipo di ripresa di immagini.

- 2.15 Le comunicazioni scuola – famiglia** avvengono prevalentemente tramite circolari spedite o consegnate dagli insegnanti, avvisi scritti e, in caso di urgenza, telefonicamente, oltre all'accoglienza quotidiana.

- 2.16 I genitori possono chiedere colloqui ai docenti della sezione**, previo accordo verbale o scritto.

Possono inoltre chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico, presentandosi negli orari d'ufficio alla Segreteria, o telefonando per fissare un appuntamento.

Le comunicazioni e gli avvisi devono essere sempre firmati dal mittente e controfirmati dal ricevente.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

3. Vigilanza sugli alunni

3.1 È responsabilità del personale docente la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso in sezione, la permanenza nella scuola, l'uscita dalla medesima fino al termine dell'attività scolastica e fino alla soglia della scuola.

In caso di malore o di momentanea assenza dell'insegnante, la sezione verrà affidata ad un collega o al personale ausiliario.

3.2 In caso di ritardo, i docenti devono tempestivamente informare gli uffici di Segreteria che provvederanno ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.

3.3 Durante l'orario scolastico l'accesso dall'esterno ai locali scolastici è impedito tramite chiusura dell'ingresso.

Per motivi di funzionalità didattica e di sicurezza, al fine di limitare al minimo indispensabile l'accesso alle sezioni in orario scolastico, i genitori che devono effettuare comunicazioni ai docenti possono telefonare dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 alle ore 12,30.

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito solo qualora siano stati espressamente invitati da un insegnante, per accedere alla bacheca della scuola, per gravi ed urgenti necessità di carattere personale. In quest'ultimo caso, nel plesso centrale, occorre il permesso del Dirigente o del D.S.G.A., per gli altri plessi deve essere avvertito il Coordinatore/fiduciario di sede.

3.4 Durante gli incontri scuola famiglia è generalmente richiesta la sola presenza degli adulti ovvero richiesta anche la presenza dei bambini solo se indicata nella lettera di convocazione.

4. Infortuni, malesseri, salute

4.1 In caso di lesioni o infermità improvvise dei bambini che necessitino di soccorso urgente, l'insegnante provvederà al primo soccorso. Se si tratta di un fatto grave o presunto tale, avvertirà immediatamente, nell'ordine, il 118, la famiglia e la Dirigenza dell'Istituto.

4.2 Nel caso di malessere non grave l'insegnante si occuperà del bambino e contatterà la famiglia, affidando la sezione ad un altro insegnante o ad un collaboratore scolastico.

4.3 In caso di infortunio o di qualsiasi altro evento accidentale, anche di lieve entità, occorso ad un alunno durante l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'ufficio di Dirigenza dell'Istituto tramite dichiarazione scritta, su traccia fornita dalla Segreteria, che renda conto di quanto accaduto.

Gli insegnanti sono altresì tenuti ad avvertire la famiglia, che nel caso lo ritenga opportuno porterà il proprio figlio al Pronto Soccorso; **il referto dovrà essere consegnato in Segreteria entro 48 ore dal rilascio.**

La Segreteria provvederà ad inoltrare denuncia di infortunio, qualora sia previsto dalla normativa vigente, agli organi competenti.

4.4 La necessità assoluta di somministrazione di farmaci salvavita, occasionale o sistematica, durante l'orario scolastico, andrà comunicata dai genitori alla Dirigenza dell'Istituto per iscritto, utilizzando la relativa modulistica, tramite gli insegnanti, allegando apposita certificazione medica.

La Dirigenza, valutata la richiesta e sentita la disponibilità degli insegnanti, definirà le modalità da adottare.

4.5 Nei casi di intolleranze o allergie alimentari e di necessità di diete particolari, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e ad inoltrare certificazione medica al Comune – Ufficio Pubblica Istruzione per la predisposizione della dieta differenziata.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

- 4.6** Qualora gli insegnanti rilevino o ricevano segnalazioni da parte dei genitori circa la presenza di pediculosi (pidocchi) nella propria sezione, invieranno a tutte le famiglie l'avviso e la procedura da seguire (apposito modello e relativo allegato).

Le famiglie dovranno consegnare agli insegnanti il modello compilato.

- 4.7** Nel caso in cui l'alunno abbia ingessatura ortopedica o punti di sutura, l'ammissione alla frequenza è subordinata alla richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico da presentare compilando l'apposito modello firmato dai genitori; al fine di sollevare le insegnanti da responsabilità. In caso di mancata compilazione del modulo, non è ammessa la frequenza a scuola.

5. Visite guidate e viaggi di istruzione

- 5.1** **Le visite guidate e i viaggi di istruzione** vengono considerati dalla normativa vigente un momento particolare delle lezioni, che si inserisce nella programmazione educativa della scuola al fine di integrare la normale attività scolastica. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate, secondo le indicazioni e la modulistica comunicati agli insegnanti con apposita circolare.

Di norma si svolgono nell'ambito del Comune. Per casi particolari, al di fuori del territorio comunale, va presentata apposita domanda da sottoporre al Consiglio di Istituto.

- 5.2** **I consigli di intersezione** prendono in esame ogni anno la possibilità di **attuare visite guidate** predisponendole per sezioni intere (se le sezioni sono omogenee) o per gruppi di età (se le sezioni sono eterogenee) ed evitando iniziative che possono determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni.

È necessario **che almeno i 2/3 degli alunni interessati** (interi sezioni o gruppi di età) partecipino all'iniziativa.

È opportuno **verificare la disponibilità delle famiglie** a concorrere alla spesa prevista.

In caso di particolari necessità concorre l'istituto scolastico con fondi appositamente previsti nel programma finanziario, se disponibili.

- 5.3** Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente, gli alunni partecipanti saranno **accompagnati dai rispettivi insegnanti**, fermo restando il diritto di ogni Docente di non aderire a tali iniziative.

- 5.4** **I genitori degli alunni possono partecipare** alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, al fine di agevolare l'attuazione, tramite la presenza del rappresentante di sezione o di un altro genitore, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno.

Gli alunni che si trovino in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, vengono affidati ad uno dei Docenti della stessa sezione o ad altra sezione.

- 5.5** I docenti dovranno formulare le **richieste di visite guidate e viaggi di istruzione**, attenendosi alla modulistica apposita. Dovranno altresì avere particolare cura per il rispetto della tempistica indicata, al fine di consentire alla Segreteria la predisposizione del Piano Programmatico delle Visite e dei Viaggi di Istruzione da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto. Le visite e viaggi di istruzione vanno autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico.

- 5.6** **Nella domanda di autorizzazione** gli insegnanti interessati dovranno dichiarare:

- di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità e i costi delle iniziative e di aver acquisito il loro assenso scritto;
- di aver previsto itinerari e mete alternative in caso di maltempo o di emergenza;
- il nominativo dell'insegnante coordinatore;
- di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico ed organizzativo per garantire la sicurezza degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità.

- 5.7** **L'insegnante coordinatore** è considerato garante in merito a quanto segue:

- che ogni sezione sia accompagnata dai rispettivi insegnanti;

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

- che ogni Insegnante sia provvisto dell'elenco nominativo dei propri alunni con indirizzo e, possibilmente, numero telefonico personale o di appoggio;
- che ogni alunno risulti essere stato autorizzato per iscritto, nei modi e nelle forme stabilite, a partecipare alla visita;
- che siano approntati i medicinali e il materiale sanitario occorrente per il pronto soccorso;
- che ogni insegnante rimanga costantemente vicino ai propri alunni e consumi con loro il cibo;
- che non si faccia uso di mezzi di locomozione espressamente vietati dalle disposizioni vigenti, quali natanti di qualunque genere, seggiovie e funivie;
- che non si accompagnino gli alunni nei luoghi in cui si ravvisasse di fatto il verificarsi di un forte assembramento di persone;
- che sia stato preventivamente concordato il luogo di riferimento (scuola, convitto...) da utilizzare in caso di maltempo.

5.8 In caso di ritardo sull'ora prevista per il rientro, l'insegnante responsabile dovrà tempestivamente avvertire per telefono la Segreteria della scuola o un genitore affinché alle famiglie in attesa ne sia data immediata informazione.

5.9 Durante le uscite e le visite guidate di un giorno gli alunni **non possono portare con sé il cellulare** (delibera n. 27 del Consiglio di istituto del 13/05/2016).

6. Uso di locali scolastici, strutture, libri e sussidi

- 6.1** La scuola riserva a sé, nell'orario immediatamente successivo al termine delle lezioni, l'utilizzo delle palestre o di altri locali/spazi aperti, per lo svolgimento di attività extrascolastiche condotte da esperti esterni convenzionati (All.2)
- 6.2** **I materiali dei laboratori** ed i libri della biblioteca sono considerati di uso comune. Qualora vengano prelevati, il prestito va registrato sugli appositi registri in dotazione di ogni laboratorio.
- 6.3** **L'utilizzo della fotocopiatrice** è autorizzato ad inizio anno da parte dell'Istituto sentito il D.S.G.A. e, in base alla disponibilità di bilancio, regolamentato con apposita circolare.
- 6.4** **È vietata qualsiasi raccolta di denaro** che non sia prevista dalle norme o deliberata dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disposizioni di legge.
- 6.5** **Le iniziative didattiche** che comportano un contributo finanziario da parte delle famiglie, dovranno essere deliberate in sede di Consiglio di Intersezione e successivamente dal Consiglio di Istituto.
- 6.6** È fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie, la divulgazione di proposte di banche, società assicurative ed associazioni varie.
- È vietato, altresì, fornire indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo.
- 6.7** **È consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli** per riunioni o manifestazioni o iniziative locali a fini culturali, sportivi, ricreativi, religiosi, secondo modalità che non arrechino disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 6.8** La Dirigenza, valutata la coerenza con le finalità istituzionali del sistema scolastico, si impegna a divulgare in maniera imparziale tutte le **iniziative proposte da Enti/Associazioni** pubblici e privati. È compito degli insegnanti di team valutare l'opportunità di aderire considerando la coerenza con il curriculum scolastico ed extrascolastico elaborato per la sezione di riferimento e sentito gli uffici di Dirigenza qualora l'iniziativa non fosse a titolo gratuito.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

7. Organi collegiali

7.1 La convocazione di tutte le riunioni deve essere disposta almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può esser fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dall'ora fissata per la seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta.

Per ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

7.2 Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta dei due terzi dei docenti. L'ordinaria cadenza delle riunioni viene inserita nel piano delle attività annuali (ore di attività funzionali all'insegnamento). Sono possibili convocazioni, in via straordinaria, in caso di urgenza.

7.3 Il Consiglio di Istituto, si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente ogni qualvolta risulta necessario, di norma ogni due mesi.

7.4 I Consigli di Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto proposte relative all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

7.5 I Consigli di Intersezione si riuniscono di regola ogni bimestre, su convocazione del Dirigente che li presiede o delega l'insegnante coordinatore di plesso a presiederli.

La convocazione deve essere fatta ad ogni singolo membro, per il tramite degli insegnanti di sezione, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Della riunione verrà redatto un verbale, da cui devono risultare il nome dei presenti, l'ordine del giorno, le proposte relative e le eventuali votazioni.

Copia delle proposte va presentata, a cura del segretario del consiglio, all'ufficio di Dirigenza.

7.6 I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in **assemblea** nei locali della scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Le assemblee si distinguono in:

- assemblee di intersezione; assemblee di sezione; assemblee di plesso.

Alle suddette assemblee possono partecipare, oltre ai genitori, gli insegnanti di sezione interessati, il dirigente scolastico, i membri del Consiglio, il personale A.T.A., tutti con diritto di parola.

La domanda di uso dei locali per lo svolgimento di assemblee deve essere inoltrata al dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Nel caso in cui l'assemblea sia richiesta dai genitori, la comunicazione va data, a cura dei richiedenti, mediante avviso all'albo della scuola o con altre modalità di convocazione, comprensive dell'ordine del giorno della riunione.

Le assemblee di plesso o di sezione possono essere richieste dalla maggioranza dei genitori rappresentanti dei consigli di intersezione o sono convocate dal dirigente scolastico o dai docenti.

Le assemblee hanno potere propositivo.

Esse forniscono indicazioni, pareri e formulano proposte agli organi competenti, mediante stesura del verbale redatto dal segretario.

Il verbale dovrà riportare, oltre alla data, i nominativi del presidente eletto e del segretario, gli argomenti trattati, le eventuali votazioni con relativi esiti.

Il verbale va trasmesso all'ufficio di Dirigenza, che provvederà ad esaminare le proposte ed all'inoltro eventuale a chi di competenza.

Le assemblee di sezione vengono convocate, in via ordinaria, dalla Dirigenza quattro volte l'anno. Durante l'incontro di ottobre, che precede l'elezione dei rappresentanti di sezione, gli insegnanti illustrano ai genitori il piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e l'organizzazione prevista per la sezione. Durante gli altri incontri gli insegnanti informano i genitori circa l'andamento didattico e si rendono disponibili a eventuali colloqui con le singole famiglie.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.

8. Materia sindacale e diritti dell'utenza

- 8.1 I docenti, hanno diritto**, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta più il tempo di spostamento.
- 8.2 I docenti che intendono partecipare alle assemblee** sono tenuti a comunicarlo alla Dirigenza in tempo utile per consentire l'organizzazione del servizio. Devono inoltre avvisare tempestivamente e per scritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- 8.3 In caso di sciopero** del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, attraverso le insegnanti, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, agendo secondo quanto definito nella contrattazione di istituto.
In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.
- 8.4 In caso di sciopero i docenti** dovranno attenersi a quanto definito in sede di contrattazione di istituto (art. 13 Contratto integrativo di Istituto).
- 8.5 Convocazioni e delibere** con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso la **pubblicazione degli atti** all'Albo dell'I.C. e dei Plessi e l'affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.
- 8.6 I verbali delle riunioni degli Organi Collegiali**, contenuti in appositi registri, depositati presso l'I.C. sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
- 8.7 I genitori possono richiedere** copia integrale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delle programmazioni e del Regolamento, avanzando formale richiesta al Dirigente Scolastico e versando la quota di spese per la pubblicazione degli atti.
- 8.8 I reclami** relativi ad aspetti del servizio scolastico, vanno indirizzati al Dirigente scolastico. Essi devono essere espressi o raccolti dalle insegnanti in forma scritta e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- 8.9 Il dirigente scolastico**, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro 15 giorni.
Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.
- 8.10 Tutti coloro che operano nella scuola** o fanno parte degli Organi Collegiali sono tenuti al **rispetto della Privacy**, secondo il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DI ISTITUTO.
- 8.11 Il presente regolamento** ha validità immediata, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.
Esso verrà affisso all'albo delle Scuole dell'Istituto, pubblicato sul sito dell'Istituto, illustrato ai genitori durante le assemblee che precedono l'inizio dell'anno scolastico e l'elezione dei rappresentanti di sezione.
Dello stesso verrà consegnata una copia per sezione da esporre per poter essere consultato, e una copia agli uffici di Segreteria.
Può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato in funzione di reali esigenze e necessità che si vengano a creare, oppure a seguito di emanazione di nuove normative.

Il Regolamento originario è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 1° luglio 2014.