

# 2° Circolo Didattico

Via Don Minzoni 16 - Somma Vesuviana (NA)

## REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Approvato dal Consiglio di Circolo  
il 19 dicembre 2017

➤ **art. 1**

**Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

1. Nelle scuole dell'infanzia statali del Circolo le sezioni sono, di norma, omogenee e costituite per età.
2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.
3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
4. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
5. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.
6. In caso di lista d'attesa, sono ammessi con priorità i bambini più grandi d'età.

➤ **art. 2**

**Formazione delle classi nella scuola primaria**

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) suddivisione equa fra maschi e femmine;
  - b) suddivisione equa per età ( 1. semestre e 2. semestre di nascita );
  - c) parere delle insegnanti di scuola materna;
  - d) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell'alunno";
  - e) equa distribuzione dei casi problematici.
3. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.
4. Nelle classi parallele organizzate a modulo, assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione esclusive dei docenti.
5. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

**Norme comuni agli art. 1 e 2**

In caso di ridotta disponibilità di posti, i bambini sono accolti con le seguenti priorità:

1. residenti nei pressi della sede richiesta;
2. alunni diversamente abili;
3. alunni con fratelli e sorelle già frequentanti la medesima scuola;
4. figli di dipendenti.

➤ **art. 3**

**Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che tiene conto dei seguenti criteri:

- a. continuità didattica
  - b. competenze professionali specifiche
  - c. esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
  - d. valutazione discrezionale del Capo d'Istituto in presenza di situazioni particolari e riservate
2. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.d.

➤ **art. 4**

**Patto di team**

1. Allo scopo di identificare e definire una piena sintonia educativa e didattica e di garantire la pari corresponsabilità nella conduzione delle classi i docenti che compongono il team si impegnano a redigere e a sottoscrivere un Patto sulle intese professionali condivise.
2. Tale documento, inserito nell'Agenda della Programmazione, deve contenere l'indicazione dei principi generali e dei criteri di comportamento a cui si deve concordemente ispirare l'attività dei docenti.
3. Sulla base dell'esperienza maturata il "Patto" può essere modificato, integrato e aggiornato, in sede di programmazione, a discrezione del team.

➤ **art. 5**

**Vigilanza degli alunni**

La scuola ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni. La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. In particolare, si adottano misure organizzative per disciplinare la vigilanza:

1. All'entrata e all'uscita
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche
3. Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
4. Nel corso dell'intervallo/ricreazione
5. Durante visite guidate/viaggi d'istruzione
6. Riguardo ai minori bisognosi di soccorso

**1. Entrata e uscita degli alunni**

1.1 I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine.

2.1 In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare la scuola in modo che venga affidato al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.

3.1 Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, e che attendono i genitori all'uscita oltre l'orario, sono assistiti dal personale ausiliario.

4.1 All'entrata e all'uscita è presente un collaboratore scolastico presso ciascun ingresso dell'edificio, affinché si presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici sorvegliano il passaggio degli alunni all'entrata e all'uscita.

5.1 Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla scuola, e in particolare sino alla consegna ai genitori o ad una persona adulta da loro delegata.

6.1 Per particolari situazioni familiari, di impedimento al ritiro dell'alunno all'uscita da parte di una persona adulta (vista la Circ. Miur n.2379 del 12/12/2017) è possibile, su richiesta dei genitori, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, dopo aver valutato le condizioni di fattibilità e di sicurezza del percorso casa scuola, consentire l'uscita autonoma, o l'affido a un fratello/sorella non maggiorenne, ma di età superiore ai 14 anni.

## **2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche**

1.2 Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

2.2 I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo professionale.

3.2 Massima attenzione dovrà essere prestata durante le attività motorie. Il docente deve curare: che la scolaresca sia disciplinata e che i luoghi siano idonei e funzionali al tipo di attività scelta; che l'abbigliamento, in particolare le scarpe, siano adatte onde evitare infortuni.

## **3. Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

1.3 A fine lezione, lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte dei docenti, devono vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

## **4. Nel corso dell'intervallo/ricreazione**

1.4 Durante l'intervallo ricreazione, intercorrente tra la seconda e la terza ora, la vigilanza viene effettuata dai docenti già impegnati nelle classi.

2.4 Gli alunni, di norma, vengono accompagnati in fila all'ingresso del bagno e sorvegliati dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici.

3.4 I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni.

## **5. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

1.5 La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

2.5 In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

3.5 Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione.

4.5 E' obbligatorio acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori

## **6. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **➤ art. 6**

#### **Ritardi ed uscite degli alunni**

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

2. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari. Dopo cinque ritardi i genitori saranno convocati dal Dirigente.

3. In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto.

4. Sono vietate le uscite pomeridiane anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche.

5. I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma orale o scritta, ai docenti della classe.

6. Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.

### **➤ art. 7**

## **Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.**

1.7 il primo soccorso viene immediatamente prestato dal personale della scuola presente secondo le seguenti disposizioni:

- attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno;
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto
- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione per gli adempimenti verso l'autorità di pubblica sicurezza e l'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

### **➤ art. 8**

#### **Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. È vietato altresì fumare in tutti gli spazi esterni del perimetro scolastico.

### **➤ art. 9**

#### **Modalità di festeggiamento compleanni**

Nella scuola è consentito festeggiare i compleanni per il valore che assume l'evento per la crescita del singolo bambino. Però, al fine di non sottrarre tempo prezioso alle attività didattiche, è opportuno che i festeggiamenti avvengano in modo semplice e sobrio, con alimenti preferibilmente confezionati in monoporzione.

### **➤ art. 10**

#### **Assegnazione delle aule e uso degli spazi**

1. L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta del Consiglio di Interclasse di plesso (solo docenti) che valuta le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:

- a. le classi del 1. ciclo e con alunni portatori di handicap motorio sono situate ai piani inferiori
  - b. le classi parallele o a modulo sono collocate in aule contigue
  - c. l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni
2. Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.
3. Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che si incarica dell'organizzazione pratica.

### **➤ art. 11**

## **Uso dei locali scolastici**

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Circolo, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### **➤ art. 12**

#### **Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
3. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
5. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

### **➤ art. 13**

#### **Distribuzione dei materiali di propaganda**

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d' Istituto.

### **➤ art. 14**

#### **Intervento di esperti nella scuola**

1. Verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici corsi di formazione al personale e programmi di ricerca e sperimentazione

deliberati dal Collegio dei docenti, individuando le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

2. Il ricorso ad esperti esterni è previsto dall'art. 21 della legge 15/03/1997 n° 59 ed è disciplinato dal Decreto 01/02/2001, n° 44. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare le necessarie esperienze tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

3. La selezione dell'esperto avviene attraverso il reperimento di curricula di privati o associazioni oppure attraverso avvisi pubblicati all'albo e resi pubblici tramite pubblicazione sul sito Web della scuola.

4. Per la valutazione dei curricula o delle domande prodotte a seguito di avvisi, il Dirigente può nominare un'apposita commissione tecnica. Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante un contratto di prestazione d'opera, determinando i compensi nel rispetto della normativa vigente.

Il ricorso agli esperti esterni è meglio disciplinato dal regolamento per l'attività negoziale.

#### ➤ **art. 15**

##### **Raccolta di denaro nella scuola**

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

2. Il Consiglio di Circolo fissa le quote da richiedere alle famiglie come contributo parziale alle spese sostenute per gli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

3. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

#### ➤ **art. 16**

##### **Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche**

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

#### ➤ **art. 17**

##### **Modalità di comunicazione con i genitori**

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

3. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

#### ➤ **art. 18**

## **Assemblee sindacali e scioperi**

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.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
3. I Docenti possono comunicare all' Ufficio di direzione la propria intenzione di aderire all'iniziativa di sciopero. In tal caso informano, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e il Capo d'Istituto provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.
4. 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.

## **➤ art. 19**

### **Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee**

#### **NORME COMUNI**

1. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
2. L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della direzione e dei plessi.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
4. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata .

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal dirigente scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti , con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
2. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.
3. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
4. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
5. E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
6. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

#### **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

1. Il Consiglio di Circolo si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente da inviare anche mediante l'utilizzo della posta elettronica. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del

Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

2. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.

3. Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ATA, senza diritto di parola.

4. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

#### CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio di Interclasse viene convocato dal dirigente scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza.

2. Esso è articolato, di norma, per classi parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

3. Il Consiglio potrà articolarsi funzionalmente per cicli o per plesso, nel caso in cui sia richiesto dall'esigenza di trattare progetti specifici o tematiche di interesse comune, riferiti a tali ambiti. Di tale articolazione sarà fatta preventiva menzione nel relativo avviso di convocazione.

#### ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. Per quanto l'Assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola - famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.

2. I Genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al dirigente scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

3. L'assemblea dei genitori può avanzare proposte e pareri al Collegio dei docenti per l'elaborazione del P.O.F.

4. Durante le assemblee di classe i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

5. E' favorita la costituzione di un Comitato dei genitori rappresentanti di classe e sezione con proprio regolamento e statuto. Il Comitato svolge un ruolo propositivo nei riguardi del Consiglio di Circolo e ha diritto a riunirsi nei locali scolastici su richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.

#### ➤ **art. 20**

##### **Calendario delle riunioni**

1. Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

2. Il CONSIGLIO DI CIRCOLO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in

volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta Esecutiva, convocata in precedenza.

3. Il CONSIGLIO DI INTERCLASSE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta al bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, ciclo, modulo o plesso, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola. Esso è convocato dal capo d'istituto.

4. Le ASSEMBLEE DI CLASSE possono essere convocate periodicamente dai Docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal precedente articolo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### ➤ **art. 21**

##### **Publicizzazione degli atti**

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo della direzione didattica e dei plessi e affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Direzione Didattica, 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".

3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento di Circolo" avanzando formale richiesta alla Direzione didattica e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

#### ➤ **art. 22**

##### **Procedure dei reclami**

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2. Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Il presente "Regolamento" è stato approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 63 del 08/11/2016 e nella stessa composizione viene pubblicato al sito web della scuola.

Il Presidente del Consiglio

Il Dirigente scolastico

Giuseppe Aliperta

Concetta Maria Rosaria Cetro  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del d.lgs. n. 39/1993)*