



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno CF:80008560494 Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
www.scuolecarducci.livorno.it e-mail: scuole.carducci@tin.it
e-mail certificata: direzione@pec.scuolecarducci.livorno.it
Skype: Dirigente_DD_Carducci

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

approvato dal Consiglio di Circolo in data 18 dicembre 2008

ALLEGATO N°2

CRITERI GENERALI PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 1) Indicazioni sugli adempimenti dei docenti

1. La vigilanza sugli alunni è compito specifico del personale docente e ricade sulla loro diretta responsabilità. Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza dell'insegnante titolare, gli alunni vengono suddivisi tra le altre classi fino al momento in cui l'insegnante supplente prende servizio. La concreta organizzazione di tale servizio sostitutivo è affidata al collaboratore della Dirigente Scolastica e/o al Responsabile di plesso, ovvero, in loro assenza, dall'insegnante più anziano di servizio presente nel plesso, che si avvale della collaborazione del personale ausiliario. Ogni docente è comunque tenuto a verificare nella classe viciniora la presenza dell'insegnante titolare e a segnalarne immediatamente l'eventuale assenza. La vigilanza sugli alunni va garantita anche in presenza di situazioni di conflitto sindacale (scioperi, assemblee): i minori che venissero affidati all'istituzione scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale ausiliario presente nella scuola.
2. Durante l'attività didattica, gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori per colloqui individuali richiesti dalla famiglia. In caso di necessità e di urgenza, l'insegnante concorda con la famiglia un appuntamento al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. Nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia corretto e produttivo, gli insegnanti possono convocare i genitori per un colloquio su specifiche problematiche anche al di fuori degli incontri riservati al ricevimento dei genitori; ciò dovrà comunque avvenire al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. Le comunicazioni tra scuola e famiglia da tenersi per le vie brevi possono essere fatte per iscritto tramite il diario dell'alunno o in caso di urgenza per il tramite dei collaboratori scolastici.
5. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie dei rispettivi alunni con comunicazione scritta da farsi sul diario le convocazioni, le date e gli orari di ricevimento, nonché le eventuali variazioni del servizio scolastico e le comunicazioni circa le problematiche di interesse collettivo o individuale.
6. I docenti sono tenuti ad illustrare ai genitori il piano dell'attività educativa e didattica, le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione; la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, anche per sviluppare negli alunni processi di autovalutazione che consentano loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza.
7. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe le assenze degli alunni, segnalando anche l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni deve verificare che sia presente il certificato medico. Nel caso in cui dopo tre giorni dal rientro non venga presentata alcuna giustificazione o documentazione, l'insegnante è tenuto a segnalarlo in Direzione. Se l'assenza è inferiore ai cinque giorni sono da giustificare sul diario.
8. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi; quindi provvedono ad accompagnare la classe in fila fino all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
9. I docenti debbono prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; debbono rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento; debbono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. Nel caso in cui accertino situazioni di pericolo, i docenti debbono prontamente comunicarlo al personale addetto e/o alla Direzione. Eventuali infortuni che dovessero capitare agli alunni o personalmente all'insegnante stesso debbono essere prontamente segnalati in Direzione, allegando ogni documentazione necessaria (certificato del pronto soccorso o altra documentazione sanitaria, ecc.) per i successivi provvedimenti di competenza.
11. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi trasmessi dalla Direzione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro cronologico si intendono regolarmente notificati.
12. Gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni. Inoltre, non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali, ma solamente per emergenze o casi gravi. Le telefonate fatte per motivi di ufficio vanno annotate sull'apposito registro indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
13. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, dovranno di volta in volta chiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. In ogni caso, rimane a carico del docente la completa responsabilità didattica e di vigilanza sugli alunni.
14. I docenti, in quanto incaricati del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili dei rispettivi alunni, sono tenuti al rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili: D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari di cui al D.M. n. 305 del 7.12.2006. In particolare, essi sono tenuti a conservare il registro di classe e i documenti degli alunni in appositi armadi chiusi.

Art. 2) Indicazioni sugli adempimenti del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale interno è di fondamentale importanza poiché essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con gli enti esterni e con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge; collabora con i docenti e con l'ufficio di Direzione.
4. Nel rapporto con il pubblico, il personale amministrativo fornisce il proprio nome e la qualifica; nelle comunicazioni telefoniche, il personale amministrativo risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica, la qualifica e il proprio nome.
5. Il personale amministrativo non può usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro né il telefono della scuola per motivi personali, se non per emergenze o casi gravi.
6. Il personale amministrativo deve prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro, rispettando le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei relativi protocolli di comportamento.
7. Il DSGA in quanto responsabile e gli assistenti amministrativi in quanto incaricati del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili degli alunni, dei genitori, del personale e dei fornitori, sono tenuti al rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili: D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari di cui al D.M. n. 305 del 7.12.2006.
In particolare sono tenuti al rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla suddetta normativa.

Art. 3) Indicazioni sugli adempimenti dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Il personale collaboratore scolastico deve garantire in modo continuativo la vigilanza sui locali e la guardiania all'ingresso della scuola. Nessuna persona estranea all'amministrazione scolastica può essere ammessa nella scuola senza la specifica autorizzazione della Dirigente Scolastica. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. L'accesso del pubblico alla Segreteria è regolato secondo orari prestabiliti; al di fuori di tali orari l'accesso nella scuola è consentito solo su appuntamento. I rappresentanti e gli agenti commerciali

(che devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento) nonché ogni altra persona che voglia prendere visione degli atti esposti all'albo possono essere ammessi nella scuola esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico.

Nei pressi dell'ingresso principale deve essere costantemente presente almeno un addetto ai servizi ausiliari in grado di fornire al pubblico le prime informazioni per l'accesso ai servizi e per i relativi orari.

4. In caso di assenza dell'insegnante titolare e fino alla presa di servizio del supplente, i collaboratori scolastici, su indicazione del docente collaboratore della Dirigente Scolastica, provvedono a suddividere gli alunni tra le altre classi fino al momento in cui il supplente assume servizio.
5. Ove accertino situazioni di pericolo, i collaboratori scolastici debbono prontamente comunicarlo al personale addetto e/o alla Direzione. Eventuali infortuni che dovessero capitare agli alunni o personalmente al collaboratore scolastico stesso debbono essere prontamente segnalati in Direzione, allegando ogni documentazione necessaria (certificato del pronto soccorso o altra documentazione sanitaria, ecc.) per i successivi provvedimenti di competenza.
6. I collaboratori scolastici debbono prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; debbono rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento
7. Anche i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari di cui al D.M. n. 305 del 7.12.2006) riguardo ai documenti e alle informazioni di cui venissero in possesso in ragione delle proprie mansioni (per esempio certificati medici degli alunni relativi a patologie per le quali vengono richieste diete particolari).
8. I collaboratori scolastici non possono usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro né il telefono della scuola per motivi personali, se non per emergenze o casi gravi.
9. I collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste dal relativo profilo professionale. In particolare:
 - indossano la divisa e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con gli insegnanti per il complessivo funzionamento didattico e si rendono facilmente reperibili da parte del personale docente per qualsiasi evenienza
 - provvedono all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni
 - accolgono nella scuola i genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata/entrata posticipata dei rispettivi figli: la richiesta di uscita/entrata firmata dal genitore verrà portata dal collaboratore scolastico all'insegnante di classe che provvederà alla sua conservazione nel registro; dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola
 - collaborano col personale docente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nell'uso dei servizi igienici (intervallo e dopo mensa), nonché nell'accesso e nell'uscita dalla scuola compreso l'eventuale servizio di assistenza per l'uso dello scuolabus, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi in altri locali o in altre sedi
 - possono svolgere, previa accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza plausibili motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - provvedono alla ordinaria vigilanza sugli alunni e alla necessaria assistenza durante il pasto
 - prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché assistenza generica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
 - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie
 - quotidianamente, al termine delle lezioni, provvedono alla pulizia delle aule, dei laboratori, degli arredi e di tutti gli spazi interni; provvedono inoltre alla pulizia degli spazi esterni di pertinenza almeno una volta alla settimana e comunque ogni volta che ve ne sia la necessità
 - al termine del servizio, dopo aver effettuato le pulizie, controllano che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine, che vengano chiusi i cancelli e le porte esterne della scuola e che sia attivato l'impianto di allarme
 - prendono visione del calendario delle riunioni e delle attività previste dal piano dell'offerta formativa, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio

- trasmettono al personale docente le circolari e le comunicazioni interne e provvedono ai servizi esterni di posta sulla base delle disposizioni date dal DSGA
- appongono la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che riguardano il personale ATA; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Art. 4) Diritti e doveri degli alunni

1. Ciascun alunno ha diritto ad un servizio scolastico personalizzato che valorizzi le sue capacità e le sue potenzialità, nonché la sua personalità.
2. Gli alunni hanno diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
3. Gli alunni hanno diritto ad un apprendimento basato su tempi distesi e su attività opportunamente variate. Nel turno antimeridiano delle lezioni deve essere prevista una pausa di 15/20 minuti (intervallo) ed un'altra pausa tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, successiva al momento della mensa.
4. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni un atteggiamento rispettoso dei ruoli che ciascuno ricopre e delle regole che caratterizzano la comunità scolastica : i rapporti degli alunni tra loro e quelli con i docenti e gli altri operatori scolastici debbono essere improntati alla collaborazione e alla solidarietà, al confronto delle idee, alla costruzione di una comunità aperta e democratica.
4. In caso di comportamento scorretto o irrispettoso da parte degli alunni, la scuola adotta interventi educativi graduati e/o interventi educativi mirati. L'insegnante informa la famiglia dell'accaduto anche per concordare con essa strategie educative efficaci.
5. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato alle diverse attività sia per motivi di decoro che per motivi igienici: il grembiule per l'ordinaria attività didattica, la tuta o il training e apposite scarpe da ginnastica per l'attività motoria.
7. Gli arredi, i materiali e le attrezzature di uso collettivo presenti nella scuola debbono essere usati e conservati con il necessario rispetto che è dovuto ai beni comuni. Coloro che provocheranno guasti o danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
8. Le aule, i servizi igienici, i refettori, gli spazi aperti di pertinenza vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene, di pulizia e di sicurezza, secondo quanto indicato dagli insegnanti di classe e dal personale ausiliario. Nelle aule, nei cortili e in genere in tutti gli spazi interni ed esterni alla scuola sono presenti appositi contenitori e cestini per i rifiuti: gli alunni sono tenuti ad utilizzarli correttamente.
9. Negli spostamenti all'interno della scuola, durante l'intervallo e nel dopo mensa, nonché al momento dell'ingresso o dell'uscita da scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Nessun alunno può accedere ai laboratori della scuola o utilizzare macchinari e sussidi audiovisivi della scuola se non in presenza e sotto la vigilanza del personale docente. A nessun alunno è consentito di usare l'ascensore se non in compagnia di un adulto.
11. Ciascun alunno deve giungere a scuola provvisto del necessario materiale di lavoro di uso personale; per non appesantire eccessivamente le cartelle e gli zaini di materiali non indispensabili, i libri e i quaderni che non fossero necessari possono essere lasciati a scuola. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
12. Non è consentito l'uso del cellulare a scuola.
13. Gli alunni debbono prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze e debbono rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.

Art. 5) Diritti e doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e della formazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti in occasione del ricevimento.

2. L'immagine che gli alunni hanno della scuola e della sua importanza dipende in grandissima misura dall'atteggiamento della famiglia e dal rapporto che questa instaura con la scuola. Perciò è auspicabile che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che la scuola invia
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
 - sostenere il lavoro degli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - osservare e rispettare le regole di funzionamento dell'intero servizio scolastico (orari di ingresso e di uscita, giustificazioni delle assenze e dei ritardi, uscite anticipate, ecc.)
 - sollecitare i propri figli ad un comportamento corretto e rispettoso nelle diverse situazioni e nei diversi momenti della vita scolastica (in aula, a mensa, nei momenti di ricreazione, ecc.)
3. I genitori hanno il diritto di essere adeguatamente informati sia all'inizio dell'anno scolastico riguardo al Piano dell'offerta formativa della scuola e al piano di lavoro degli insegnanti, sia periodicamente riguardo alle verifiche e ai risultati formativi conseguiti dal proprio figlio. Dette informazioni sono fornite nel corso dell'anno scolastico in appositi incontri organizzati a livello assembleare o individuale:
 - nella prima assemblea di classe il gruppo docente illustra il proprio piano annuale di lavoro,
 - almeno due ricevimenti individuali nell'anno sono riservati ad una informazione sui progressi nell'apprendimento e nella maturazione personale dei singoli alunni,
 - almeno due ricevimenti individuali nell'anno sono riservati ad una valutazione dei livelli raggiunti da ciascun alunno.
 - Il piano di lavoro annuale di ogni team è consultabile presso la segreteria in orario di apertura al pubblico.
4. In occasione delle riunioni e dei colloqui individuali con le famiglie, gli alunni non dovrebbero ordinariamente essere presenti a scuola. Nei suddetti momenti, la scuola non è tenuta a fornire la vigilanza sugli alunni che eventualmente fossero presenti con i rispettivi genitori e pertanto ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore ricade direttamente sul genitore stesso
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia stessa. In questi casi, si concorda tramite il diario dell'alunno un orario di ricevimento, che dovrà comunque essere collocato al di fuori dell'orario delle lezioni. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, la scuola invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata/entrata posticipata del figlio. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza dei bambini di tre anni della scuola dell'infanzia.
7. Cinque minuti prima dell'uscita degli alunni dalla scuola, il personale ausiliario provvede ad aprire il cancello esterno dell'edificio scolastico per consentire ai genitori di riprendere in consegna i rispettivi figli. Al fine di evitare la calca e possibili rischi per l'incolumità degli alunni, ai genitori è vietato accedere all'interno dell'edificio scolastico mentre gli alunni escono. La scuola non risponde di eventuali infortuni derivanti dalla inosservanza di quanto sopra.
8. In caso di sciopero del personale scolastico o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
9. Ciascun genitore ha il diritto ed anche il dovere di partecipare alle decisioni e alla vita della comunità scolastica, sia direttamente sia attraverso i rappresentanti eletti negli organi collegiali. I genitori, per il tramite dei loro rappresentanti negli organi collegiali (Consiglio di Circolo, Consigli di Intersezione o di Interclasse), possono avanzare proposte sulle materie indicate all'ordine del giorno. I rappresentanti dei genitori possono chiedere di conferire con gli insegnanti, purché al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 6) Partecipazione e rappresentanza. Assemblee dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. n. 297 del 16.4.1994. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, dell'intera Istituzione scolastica.
2. La convocazione dell'assemblea dei genitori di classe può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti
 - b) dal rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Intersezione o di Interclasse
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea dei genitori va presentata alla Dirigente Scolastica in forma scritta almeno cinque giorni prima della sua effettuazione; essa deve riportare l'ordine del giorno e deve svolgersi obbligatoriamente al di fuori dell'orario giornaliero delle lezioni. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola gli insegnanti di classe e la Dirigente Scolastica. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata in Direzione. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
3. La convocazione dell'assemblea dei genitori del plesso può essere richiesta:
 - a) dalla metà degli insegnanti del plesso
 - b) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione o di Interclasse
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea dei genitori va presentata alla Dirigente Scolastica in forma scritta almeno cinque giorni prima della sua effettuazione; essa deve riportare l'ordine del giorno e deve svolgersi obbligatoriamente al di fuori dell'orario giornaliero delle lezioni. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola gli insegnanti di classe e la Dirigente Scolastica. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata in Direzione. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. La convocazione dell'assemblea dei genitori dell'intera Istituzione scolastica può essere richiesta:
 - a) dalla Dirigente Scolastica
 - b) dal Consiglio di Circolo
 - c) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione o di Interclasse
 - d) da un quinto delle famiglie degli alunni dell'Istituzione scolastica.La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea dei genitori va presentata alla Dirigente Scolastica in forma scritta almeno cinque giorni prima della sua effettuazione; essa deve riportare l'ordine del giorno e deve svolgersi obbligatoriamente al di fuori dell'orario giornaliero delle lezioni. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola gli insegnanti di classe e la Dirigente Scolastica. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata in Direzione. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali (Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Circolo) possono costituire un Comitato dei genitori. Tale Comitato ha funzioni di coordinamento dell'attività dei genitori eletti negli organi collegiali del Circolo ed elegge al suo interno un Presidente ed un Ufficio di presidenza.

Art. 7) Vademecum per le famiglie e Patto di corresponsabilità educativa

Si rimanda al Vademecum e al Patto di corresponsabilità allegati per consultare ulteriori disposizioni dedicate al rapporto scuola-famiglia