



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "G. Ungaretti"

Via Bologna, 14 - 20066 MELZO (MI)

Cod. Mecc. m1ee130006 - Cod Fisc. 83509350159

tel. 0295737310 fax 029551300 e-mail: ddmelzo@virgilio.it

# REGOLAMENTO del CIRCOLO DIDATTICO di MELZO



## INDICE

<b>PRINCIPI GENERALI</b>	4
PREMESSA	4
PARTE PRIMA	4
Organi Collegiali	4
<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	4
<b>ART. 1</b> Gli Organi Collegiali	4
<b>ART. 2</b> Convocazione degli Organi Collegiali	5
<b>ART. 3</b> Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	5
<b>ART. 4</b> Validità delle sedute e delle deliberazioni	6
<b>IL CONSIGLIO DI CIRCOLO</b>	6
<b>ART. 5</b> Composizione	6
<b>ART. 6</b> Competenze del Consiglio di Circolo	6
<b>ART. 7</b> Elezione del Presidente e del Vicepresidente	7
<b>ART. 8</b> Funzioni e prerogative del Presidente del Consiglio	7
<b>ART. 9</b> Funzioni del Segretario	7
<b>ART. 10</b> Convocazione del Consiglio di Circolo	8
<b>ART. 11</b> Pubblicità delle sedute	8
<b>ART. 12</b> Processo verbale e pubblicità degli atti	8
<b>ART. 13</b> Commissioni di lavoro del Consiglio	9
<b>ART. 14</b> Rapporti degli Organi Collegiali con altri enti.	9
<b>LA GIUNTA ESECUTIVA</b>	9
<b>ART. 15</b> Giunta Esecutiva	9
<b>ART. 16</b> Convocazione della Giunta	10
<b>ART. 17</b> Pubblicità degli atti	10
<b>ART. 18</b> Pubblicità delle sedute	10
<b>ART. 19</b> Segretario	10
<b>IL COLLEGIO DOCENTI</b>	10
<b>ART. 20</b> Composizione	10
<b>ART. 21</b> Segretario	10
<b>ART. 22</b> Verbali e delibere	10
<b>ART. 23</b> Convocazione	11
<b>ART. 24</b> Modalità delle sedute	11
<b>ART. 25</b> Competenze	11
<b>ART. 26</b> Votazioni e deliberazioni	11
<b>ART. 27</b> Mozione d'ordine	12
<b>ART. 28</b> Pubblicità degli atti	12
<b>ART. 29</b> Pubblicità delle sedute	12
<b>IL COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	12
<b>ART. 30</b> Comitato per la valutazione del servizio	12
<b>LE COMMISSIONI</b>	13
<b>ART. 31</b> Commissioni	13
<b>ART. 32</b> Commissioni miste	13
<b>I CONSIGLI INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>	13
<b>ART. 33</b> Composizione	13
<b>ART. 34</b> Attribuzioni	13
<b>ART. 35</b> Convocazione	13
<b>ART. 36</b> Pubblicità degli atti	14
<b>ART. 37</b> Pubblicità delle sedute	14
<b>ASSEMBLEE DEI GENITORI</b>	14
<b>ART. 38</b> Assemblee dei Genitori	14
<b>ART. 39</b> Modalità di convocazione delle Assemblee	14
<b>ART. 40</b> Svolgimento delle Assemblee	14
<b>ART. 41</b> Avviso di Assemblea	15
Gli strumenti della partecipazione	15
<b>COMITATO GENITORI</b>	15
<b>ART. 42</b> Composizione e nomine	15
<b>ART. 43</b> Attribuzioni	15

		<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE “G. Ungaretti”</b>  Via Bologna, 14 - 20066 <b>MELZO</b> (MI)  Cod. Mecc. m1ee130006 - Cod Fisc. 83509350159  tel. 0295737310 fax 029551300 e-mail: ddmelzo@virgilio.it</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ART. 44 Riunioni	15
ART. 45 Ricevimento dei genitori degli alunni	15
<b>PARTE SECONDA</b>	16
Norme riguardanti il funzionamento interno delle scuole del Circolo	16
ART. 46 Disciplina per il rispetto degli orari	16
ART. 47 Entrate sia in orario ufficiale che in orario diverso da quello ufficiale	17
ART. 48 Uscite sia in orario ufficiale che in orario diverso da quello ufficiale	17
ART. 49 Assenze degli alunni e giustificazioni	18
ART. 50 Incolumità degli alunni	18
ART. 51 Vigilanza e responsabilità	18
ART. 52 Adozione divisa scolastica	19
ART. 53 Divieto di fumare	19
ART. 54 Divieto di uso del cellulare	19
ART. 55 Norme particolari per la scuola dell'infanzia	19
ART. 56 Scioperi ed assemblee sindacali del personale docente	19
ART. 57 Sciopero del personale ausiliario	20
ART. 58 Personale ausiliario	20
ART. 59 Custodia dei locali della scuola	20
ART. 60 Infortuni degli alunni	20
ART. 61 Assicurazione degli alunni	21
ART. 62 Medicinali Farmaci	21
ART. 63 Servizio di refezione	21
ART. 64 Accesso agli edifici scolastici	21
ART. 65 Sussidi didattici e biblioteche	21
ART. 66 Distribuzione materiale informativo agli alunni e alle famiglie	22
Criteri generali di competenza del Consiglio di Circolo	22
<b>VISITE GUIDATE</b>	22
ART. 67 Finalità	22
ART. 68 Valutazione delle mete	22
ART. 69 Partecipazione	22
ART. 70 Approvazione	23
ART. 71 Limiti territoriali e durata	23
ART. 72 Consenso di partecipazione	24
ART. 73 Affidamento non aderenti	24
ART. 74 Pagamenti	24
ART. 75 Autorizzazione per uscite locali	24
<b>UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO</b>	24
ART. 76 Competenza	24
ART. 77 Autorizzazione	24
<b>ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA</b>	24
<b>ART. 78 Criteri</b>	24
ART. 79 Criteri tempo scuola (DELIBERA N°32 DEL 05/02/2009)	25
<b>FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME</b>	25
ART. 80 Principi	26
ART. 81 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari	26
<b>ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	26
<b>ART. 82 Criteri e procedure</b>	26
<b>FORMAZIONE DELLE SEZIONI</b>	27
<b>ART. 83 Criteri</b>	27
<b>USO DI PALESTRE E LABORATORI</b>	28
ART. 84 Principi e criteri	28
<b>BIBLIOTECA</b>	28
ART. 85 Composizione e funzionamento	28
<b>SEGRETERIA</b>	28
ART. 86 Funzionamento e orari ricevimento	28
<b>PARTE QUARTA</b>	28
ART. 87 Variazioni e modifiche del presente regolamento	28
ART. 88 Pubblicità del presente Regolamento	28

## PRINCIPI GENERALI

Così come afferma il Piano dell'Offerta Formativa del Circolo Didattico di Melzo, la Scuola è...conoscere, condividere, crescere insieme perché:

ACCOGLIE, creando un clima di serenità favorevole ad ogni individuo;

EDUCA all'uguaglianza, alla solidarietà e all'accettazione del diverso;

FORMA, promuovendo l'armonico sviluppo psico-fisico di ciascun bambino;

SVILUPPA le potenzialità, le risorse personali e gli interessi dello studente favorendo la creatività ;

PROMUOVE atteggiamenti positivi nei confronti di altre culture;

FAVORISCE l'acquisizione di un metodo di studio e di buone conoscenze di base anche mediante l'utilizzo delle tecnologie multimediali e progetti interdisciplinari;

PROPONE, per CONDIVIDERLE con le famiglie e le agenzie del territorio, le proprie finalità.

La Scuola infatti

- ❖ si ispira, nei suoi principi e nella sua azione ai valori della Costituzione e alla Dichiarazione dei Diritti del Bambino (O.N.U.);
- ❖ modula il suo intervento educativo sulle linee previste dagli orientamenti per la scuola dell'infanzia e dai programmi ministeriali della scuola Primaria;
- ❖ si impegna, nella prospettiva dell'autonomia, ad essere aperta ai bisogni e alle proposte, sia espliciti che impliciti, del contesto sociale in cui è collocata;
- ❖ è preposta a soddisfare i bisogni formativi degli alunni;
- ❖ agisce partendo dal presupposto che ogni bambino è portatore di una serie di bisogni: affettivi, relazionali, cognitivi.

## PREMESSA

- ❖ In ottemperanza all'art. 6 e all'art. 37 del D.P.R. del 31/5/74 n° 416, nel Circolo Didattico di Melzo è adottato il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo.
- ❖ Esso ha carattere vincolante per tutte le componenti che operano nelle scuole del Circolo.
- ❖ E' fatto obbligo alla Direzione Didattica, al personale docente e non docente di assicurarne l'osservanza.

## PARTE PRIMA

### *Organi Collegiali*

#### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##### ART. 1 Gli Organi Collegiali

1. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di Intersezione / Interclasse;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Gli organismi di partecipazione dei genitori.

2. Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni.

## **ART. 2 Convocazione degli Organi Collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
5. Il Presidente e i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.
6. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.
7. Il Consiglio di Circolo e le sue articolazioni si riuniscono nella sede della scuola di via Bologna, in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi membri, perché la scuola è la sede naturale del Consiglio di Circolo.  
In caso di inagibilità della scuola ed ove sia deciso dalla maggioranza assoluta dei suoi membri, il Consiglio di Circolo può riunirsi anche in altra sede.

## **ART. 3 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Gli organi collegiali che vedono la presenza di genitori tra i componenti concordano ad inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.
3. Alle convocazioni verranno allegati quando necessari, materiali e documentazioni inerenti agli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
4. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

#### **ART. 4 Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
2. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
3. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
4. Il Presidente comunica all'organo collegiale le esigenze di procedere ad eventuali surroghe di membri eletti, le quali si effettuano secondo quanto disposto dalla normativa.

#### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

#### **ART. 5 Composizione**

1. IL Consiglio di Circolo di Melzo, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:
  - otto rappresentanti del personale docente
  - due rappresentanti del personale A. T. A.
  - otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
  - il Dirigente Scolastico, componente di diritto, o suo vicario.
2. I membri del Consiglio di Circolo vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell' istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.
3. Ciascun membro del Consiglio di Circolo, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

#### **ART. 6 Competenze del Consiglio di Circolo**

1. Le competenze essenziali del Consiglio sono:
  - l'adozione del Regolamento di Istituto
  - l'approvazione del "Piano dell'Offerta Formativa"
  - l'approvazione del Programma annuale (bilancio)
  - la Carta dei Servizi
2. Il Consiglio di Circolo nell'adozione di documenti e nell'approvazione di iniziative acquisisce preventivamente il parere del Collegio Docenti, il quale ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.
3. Ad inizio di ogni anno scolastico il Consiglio delibera relativamente alle parti e ai documenti aventi durata e riferimento annuale.
4. Ogni proposta di modifica dei documenti dovrà essere sottoposta all'acquisizione delle indicazioni normative e delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

5. Il Consiglio di Circolo, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte ai genitori, docenti, personale A.T.A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa
6. Il Consiglio nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.O.F., delibera in particolare sulle seguenti materie:
  - a. adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
  - b. la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
  - c. uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
  - d. conservazione delle strutture e delle dotazioni
  - e. comunicazione e collaborazione scuola - famiglia,
  - f. modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali
  - g. pubblicazione degli atti
  - h. tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. legs. del 16 aprile '94 n°297
7. Il Consiglio di Circolo approva la stipula con Enti e Associazioni convenzioni e accordi di programma che regolino le relazioni e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

#### **ART. 7 Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D. S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.  
A parità di voti, viene eletto il Rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del consiglio ha riportato il maggior numero di voti.
2. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano.

#### **ART. 8 Funzioni e prerogative del Presidente del Consiglio**

1. Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva.
2. Il Presidente del Consiglio di Circolo collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.
3. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Circolo e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
4. Il Presidente del Consiglio partecipa a tutte le riunioni della Giunta Esecutiva.

#### **ART. 9 Funzioni del Segretario**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate a un membro del Consiglio stesso.
2. Il Segretario ha il compito di vagliare la stesura del verbale di seduta del Consiglio prima di proporlo all'approvazione del Consiglio e di passarlo alla firma del Presidente.

#### **ART. 10 Convocazione del Consiglio di Circolo**

1. La prima convocazione dello Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
2. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Circolo per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
3. Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse, di Intersezione, come uditori, al fine di esaminare i problemi di interesse comune. Il Presidente, su richiesta degli stessi, può dare diritto di parola.
4. Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio di previsione, bilancio consuntivo)
5. Le assenze alle riunioni devono essere giustificate. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.
6. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.

#### **ART. 11 Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute sono aperte ai componenti la comunità scolastica.
2. Per comunità scolastica si intendono espressamente:
  - docenti e non docenti in servizio nel Circolo.
  - genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie statali
  - l'amministrazione comunale.
3. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente che garantisce il regolare svolgimento dei lavori.
4. Quando si discute di questioni concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo contraria indicazione dell'interessato.
5. Qualora la presenza del pubblico determinasse situazioni che non consentissero il normale svolgimento dei lavori, il Presidente sospende la seduta; il Consiglio può riconvocarsi immediatamente o in altra seduta, pubblica o non, per il completamento dell'ordine del giorno.
6. Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio, con il parere dei due terzi dei Consiglieri, può decidere di convocare dei Consigli speciali, in numero e data da fissarsi di volta in volta, in cui alla comunità è concesso il diritto di intervento. Detti Consigli speciali aperti possono essere convocati dal Consiglio di Circolo tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Essi, comunque, non hanno potere deliberante.

#### **ART. 12 Processo verbale e pubblicità degli atti**

1. Di ogni seduta viene redatto, a cura di un Consigliere facente funzione di segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni stilato in forma riassuntiva, le delibere adottate e l'esito di eventuali votazioni.
2. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione in merito al punto dell'ordine del giorno oggetto di discussione.

3. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere letto ed approvato in apertura della seduta successiva e raccolto in apposito registro.
4. Il verbale dell'ultima seduta valida del Consiglio in carica deve essere approvato al termine della stessa
5. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo e sono prodotti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

### **ART. 13 Commissioni di lavoro del Consiglio**

1. Il Consiglio di Circolo, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Queste non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono essere estese ad esperti nelle materie da trattare.
2. Esse sono tenute a relazionare periodicamente al Consiglio circa la propria attività e a redigere un verbale di ogni seduta.

### **ART. 14 Rapporti degli Organi Collegiali con altri enti.**

Il Consiglio di Circolo mantiene, per mezzo dei suoi delegati, che possono essere scelti anche fra i non eletti, rapporti organici con l'Ente locale e le sue organizzazioni democratiche, le Associazioni Sindacali e altri Organi Democratici.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART. 15 Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal D.S.G.A. che svolge la funzione di segretario, dal D. S. che la presiede e dal Presidente del Consiglio.
2. La Giunta Esecutiva, in particolare:
  - ◆ prepara i lavori del Consiglio di Circolo e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
  - ◆ può esprimere parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei Comitati dei genitori per l'autorizzazione
  - ◆ non ha potere deliberante . Nei casi eccezionali ed urgenti, relativamente alle sue competenze, con la presenza del Presidente del Consiglio, può emettere a maggioranza assoluta una delibera da ratificare al più presto nel Consiglio di Circolo
  - ◆ presenta una relazione sulla situazione finanziaria per il I° Consiglio di Circolo dell'anno scolastico.
3. La Giunta Esecutiva nella definizione dell'O. d. G. del Consiglio tiene conto delle eventuali richieste inoltrate dagli organi collegiali. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva, valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio di Circolo.

#### **ART. 16 Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso o i membri della Giunta lo ritengono necessario.
2. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ordine del giorno che viene stilato dal Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della seduta.

#### **ART. 17 Pubblicita' degli atti**

1. Agli atti della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità.
2. Solo i membri del Consiglio di Circolo possono prendere visione del verbale depositato presso la Direzione Didattica.

#### **ART. 18 Pubblicita' delle sedute**

Le sedute della Giunta non sono pubbliche. E' facoltà dei membri invitare di volta in volta persone in qualità di esperti.

#### **ART. 19 Segretario**

Il Segretario della Giunta ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa, oltre al verbale.

#### ***IL COLLEGIO DOCENTI***

#### **ART. 20 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto ed esclusivamente da:

- Dirigente Scolastico
- Insegnanti di ruolo
- Insegnanti non di ruolo che prestano servizio (incaricati e supplenti). I supplenti sono tenuti a partecipare solo nei giorni in cui risultano in servizio.

Possono partecipare in qualità di esperti, senza diritto di voto, altre persone, a decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta della metà più uno dei presenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio è presieduto dal Docente collaboratore designato che assume tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 21 Segretario**

Il Segretario, designato tra i collaboratori con carica annuale, redige i verbali che devono contenere le delibere numerate in ordine progressivo, per anno scolastico.

#### **ART. 22 Verbali e delibere**

1. Il verbale deve riportare per ogni delibera:
  - il numero dei votanti
  - il numero degli astenuti
  - il numero della maggioranza

- il numero della minoranza.
2. Se la delibera è presa all'unanimità dei presenti, non è necessario indicare tali estremi.
  3. E' facoltà di ciascun membro del Collegio far mettere a verbale la propria posizione nelle decisioni adottate.

### **ART. 23 Convocazione**

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce in sessione ordinaria nelle scadenze fissate dalla legge, in sessione straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico o un terzo dei suoi componenti decidano di convocarlo, ma sempre con il preavviso di cinque giorni.
2. Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente convocare il Collegio con un solo giorno di preavviso in caso di urgenza, previo accordo con i suoi Collaboratori.
3. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e allegata l'eventuale documentazione necessaria.

### **ART. 24 Modalità delle sedute**

1. Se al termine delle attività didattiche pomeridiane, la durata sarà di n. ore due (2); l'orario di inizio della seduta sarà tale da permettere ai docenti di raggiungere agevolmente la sede di convocazione.
2. Durante le riunioni del Collegio Docenti devono essere trattati solo gli argomenti all'ordine del giorno della convocazione. Eventuali aggiunte di punti all'ordine del giorno saranno di volta in volta deliberate dal Collegio stesso.
3. Qualora i Docenti non si ritengano sufficientemente aggiornati o preparati ad una votazione, possono chiedere una sospensione momentanea o un rinvio ad altra data, su votazione del Collegio.
4. Il Collegio è legalmente costituito e può deliberare quando è presente la metà più uno degli aventi diritti al voto.

### **ART. 25 Competenze**

1. Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico nell'ambito delle indicazioni del Consiglio di Circolo e formula proposte al Dirigente Scolastico circa le attività scolastiche, proponendo le misure più opportune per migliorarle.
2. Il Collegio provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e nei limiti indicati dal Consiglio di Circolo, sceglie i sussidi didattici, promuove la sperimentazione, la ricerca e la formazione dei docenti.
3. Propone la ripartizione del fondo di Istituto.
4. Il Collegio dei Docenti elegge i suoi rappresentanti del Consiglio Circolo e i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante.
5. Delibera le Funzioni Strumentali, le commissioni, i docenti referenti.

### **ART. 26 Votazioni e deliberazioni**

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano. A richiesta della metà più uno dei presenti avvengono per scrutinio segreto e così pure nei casi previsti dalla legge (quando riguardano le persone).
2. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:
  - a. quorum “costitutivo” formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1);

- b. quorum “deliberativo” formato dalla maggioranza assoluta (voti a favore superiori a i voti contrari);
- c. non si calcolano gli astenuti.
3. Sono di competenza del Collegio dei Docenti le decisioni che riguardano l’andamento pedagogico, metodologico e didattico del Circolo.
4. Qualora sorgessero controversie sulla natura dell’argomento da trattare, la decisione, se debba o non debba essere messo in discussione ed ai voti, dovrà essere presa dalla maggioranza dei presenti.
5. Il Collegio dei Docenti programma l’azione educativa nel rispetto della libertà d’insegnamento garantita a ciascun insegnante.
6. Ogni mozione o delibera, deve indicare chiaramente il numero dei votanti, quello della maggioranza e della minoranza. Qualora un membro del Collegio desiderasse evidenziare il proprio nome e la propria posizione, è autorizzato ad esprimerli nelle decisioni adottate.
7. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti.

#### **ART. 27 Mozione d'ordine**

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:
  - a. pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell’argomento non si discuta;
  - b. sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell’argomento; la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
  - c. modificativa della sequenza dei punti all’O.d.G. non ancora discussi.
2. Sulla mozione d'ordine, dopo l’illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.
3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: voti a favore superiori ai voti contrari.
4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
5. La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti, con i tempi previsti e con tutto quanto previsto dal POF.

#### **ART. 28 Pubblicità degli atti**

Agli atti del Collegio Docenti non si applica il regime di pubblicità. Le componenti scolastiche possono prendere visione del verbale depositato presso la Direzione Didattica, per quanto di loro competenza.

#### **ART. 29 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Collegio Docenti non sono pubbliche.

#### **IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 30 Comitato per la valutazione del servizio**

1. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio Docenti al suo interno nel numero indicato dalla legge con delibera.
2. La valutazione del servizio ha luogo anche su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.
4. Il Comitato dura in carica un anno scolastico.
5. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.
6. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste in materia di formazione del personale docente del circolo e di riabilitazione del personale docente.

### ***LE COMMISSIONI***

#### **ART. 31 Commissioni**

Il Collegio Docenti si articola in commissioni, i cui componenti sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione dello stesso Collegio.

#### **ART. 32 Commissioni miste**

A secondo delle esigenze, il Collegio decide la formazione di commissioni miste genitori/docenti/ATA , fatte salve quelle previste dalla legge.

### ***I CONSIGLI INTERCLASSE/INTERSEZIONE***

#### **ART. 33 Composizione**

1. I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di classi parallele del Circolo o sezioni dello stesso plesso.
2. Fa parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

#### **ART. 34 Attribuzioni**

1. I Consigli di Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.
2. Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.
4. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.

#### **ART. 35 Convocazione**

I Consigli di Interclasse con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente scolastico almeno tre volte per anno scolastico.

#### **ART. 36 Pubblicità degli atti**

1. Agli atti del Consiglio di Interclasse non si applica il regime di pubblicità.
2. Le componenti della scuola possono prendere visione del verbale depositato presso la direzione didattica.
3. La Giunta Esecutiva, o altra persona designata dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della stessa, si fa carico di stralciare dai verbali d'interclasse e d'intersezione le proposte da avanzare al Consiglio di Circolo, al Collegio Docenti, alle Amministrazioni Comunali o ad altri Enti.

#### **ART. 37 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Interclasse non sono pubbliche, ma sono aperte a tutti i genitori in qualità di uditori.

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **ART. 38 Assemblee dei Genitori**

Le assemblee dei genitori hanno una loro motivazione nel significato del nuovo ruolo assunto dalla scuola dopo i Decreti Delegati. Costituiscono momento e occasione di partecipazione e di incontro e premessa perché la comunità scolastica interagisca con la più vasta comunità sociale e civile.

#### **ART. 39 Modalità di convocazione delle Assemblee**

- 1) L'assemblea di classe è convocata:
  - dal rappresentante eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione o dalla maggioranza assoluta dei genitori della classe,
  - dal Dirigente o dagli insegnanti di classe.
- 2) L'assemblea di plesso o di Circolo può essere convocata:
  - dal Presidente dell'assemblea, quando in una riunione precedente si sia eletto un Presidente;
  - dalla maggioranza dei Rappresentanti Genitori dei Consigli di Interclasse;
  - da un terzo dei Genitori del plesso o del Circolo;
  - dal Presidente del Consiglio di Circolo.
  - dal Dirigente Scolastico
- 3) La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, di plesso o di circolo, in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data fissata per l'autorizzazione.
- 4) Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.
- 5) In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

#### **ART. 40 Svolgimento delle Assemblee**

1. Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

2. La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente Scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.
3. Alle assemblee di classe, di plesso e di Circolo possono partecipare, con diritto di parola, anche se non espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi, del plesso o del Circolo.

#### **ART. 41 Avviso di Assemblea**

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Direzione, viene data ai Genitori mediante avviso all'albo e sul diario degli alunni.

## ***Gli strumenti della partecipazione***

### **COMITATO GENITORI**

#### **ART. 42 Composizione e nomine**

Qualora i genitori e/o la Direzione Didattica ne ravvisassero la necessità si può costituire il Comitato dei Genitori.

Il Comitato è composto da tutti i Rappresentanti di Classe e di Sezione del Circolo e partecipano di diritto i genitori del Consiglio di Circolo.

La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Circolo o dal Dirigente Scolastico. Il comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione compatibilmente con la norma vigente.

#### **ART. 43 Attribuzioni**

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con le altre componenti e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'istituzione.

#### **ART. 44 Riunioni**

Il Comitato Genitori coordina le proprie riunioni con l'attività del Consiglio di Circolo.

Le riunioni si tengono nella sede della scuola in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi componenti. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere inviata dal Presidente al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l'autorizzazione.

Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.

In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei cinque giorni.

#### **ART. 45 Ricevimento dei genitori degli alunni**

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico, lo staff di direzione definisce gli orari e le date dei colloqui dei docenti con i genitori e delle assemblee di classe
- 2) In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni, in ogni caso non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni.
- 3) I genitori inoltre accedono nella scuola per :

- la consultazione dell'albo in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni,
  - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà richiesta autorizzazione alla Direzione;
  - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola
- 4) Per motivi di sicurezza e responsabilità, gli alunni non possono accedere all'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, al di fuori degli orari delle lezioni. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti.

## PARTE SECONDA

### ***Norme riguardanti il funzionamento interno delle scuole del Circolo***

#### **ART. 46 Disciplina per il rispetto degli orari**

Le attività scolastiche sono comprese nei seguenti orari, che il Consiglio di Circolo potrà opportunamente variare all'inizio di ogni anno scolastico in relazione a sopraggiunte necessità.

#### **Scuola dell'Infanzia**

Ingresso: 8,00 ÷ 9,00  
Uscita: 13,00 ( solo per i 3 anni e/o per permessi della Direzione)  
15,45 ÷ 16.00 ( per tutti )  
Prolungamento orario: 16,00 ÷ 18,00 (organizzato dalla Scuola solo se viene assegnato dall'Ufficio Scolastico l'organico necessario)

Per i primi cinque giorni di scuola, l'orario di funzionamento per tutte le fasce d'età è dalle ore 8.00 alle ore 12.00 ( Delibera n° del 17.09.2001)

#### **Scuola Primaria**

##### **TEMPO SCUOLA 27 ore settimanali**

Articolato su cinque giorni settimanali da Lunedì a Venerdì

- Ingresso 8,25 - 8,30
- Orario lezioni 8,30 - 12,42 14,30 - 16,30 (Lunedì, Martedì, Mercoledì)  
8,30 - 12,42 (Giovedì, Venerdì).

##### **TEMPO SCUOLA 40 ore settimanali**

Articolato su cinque giorni settimanali da Lunedì a Venerdì

		<p align="center"><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE “G. Ungaretti”</b>  Via Bologna, 14 - 20066 <b>MELZO</b> (MI)  Cod. Mecc. m1ee130006 - Cod Fisc. 83509350159  tel. 0295737310 fax 029551300 e-mail: ddmelzo@virgilio.it</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ingresso 8,25 - 8,30
- Orario lezioni 8,30 – 16.30 comprensivo di mensa

Per i primi tre giorni di scuola, l'orario di funzionamento per tutte le classi è dalle ore 8.30 alle ore 12.42 ( Delibera n°1 del 17.09.2001)

Il termine dell'anno scolastico viene fissato annualmente insieme al calendario, nel rispetto della normativa vigente e delle delibere n° 5 del 17.09.2001 (Scuola Primaria) e n° 52 del 29.06.2004 (Scuola dell'Infanzia).

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale, trasmesse dalla scuola a mezzo degli alunni.

#### **ART. 47 Entrate sia in orario ufficiale che in orario diverso da quello ufficiale**

##### **1- Entrate in orario ufficiale**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente al docente dal genitore o dall'adulto provvisto di delega o incarico.

Gli alunni della scuola Primaria sono accompagnati dal genitore fino all'entrata dove ha inizio la responsabilità della scuola.

##### **2- Entrate in orario diverso da quello ufficiale**

Per eventuali entrate posticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria una giustificazione scritta firmata dai genitori, su modulo predisposto dalla scuola. Gli alunni in questione dovranno essere affidati dai genitori o familiari al personale ausiliario che provvederà ad accompagnarli nella propria sezione/classe.

#### **ART. 48 Uscite sia in orario ufficiale che in orario diverso da quello ufficiale**

##### **1- Uscite in orario ufficiale**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente dal docente al genitore o adulto provvisto di delega.

Gli alunni della scuola Primaria sono accompagnati dal docente fino al cancello per il plesso Ungaretti e fino ai portoni per il plesso De Amicis, considerati limite estremo della scuola, dove termina la responsabilità dei docenti.

Per quanto riguarda gli alunni del plesso De Amicis, che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, il limite estremo della scuola è rappresentato dal cancello posto sulla via Prealpi.

In ogni caso i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni, non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni. L'uscita degli alunni è regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale, rispettando il seguente ordine: uscita classi V, IV, III, II, I.

Gli alunni della scuola Primaria sono affidati direttamente dal docente al genitore o adulto provvisto di delega.

I genitori, che intendono far rincasare i figli da soli, sono tenuti a compilare la “Dichiarazione di maturità” predisposta dalla Direzione.

Il personale docente dovrà accertare che nessun alunno rimanga entro il perimetro scolastico, dopo il termine delle lezioni.

Nel caso in cui la famiglia si presenti in ritardo, dopo circa dieci minuti l'alunno potrà essere affidato al collaboratore scolastico incaricato, che il giorno successivo comunicherà al docente l'orario di ritiro dello stesso perché sia annotato nel registro di classe.

Dopo circa mezz'ora dal termine delle attività, qualora non fosse stato possibile contattare la famiglia, la scuola avviserà la Polizia Locale.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto aspettano con la sorveglianza dei collaboratori scolastici e/o degli educatori comunali nello spazio stabilito.

## **2- Uscite in orario diverso da quello ufficiale**

Per eventuali uscite anticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria precisa richiesta scritta firmata dai genitori, su modulo predisposto dalla Direzione. Gli alunni in questione dovranno essere affidati all'uscita ai genitori o a persona maggiorenne di loro fiducia, munita di delega scritta.

Nel caso di alunni che devono lasciare la scuola, perché seriamente indisposti, l'insegnante farà chiamare telefonicamente il genitore per affidargli il bambino.

## **ART. 49 Assenze degli alunni e giustificazioni**

Le assenze dall'attività scolastica devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori al rientro dell'alunno.

In caso di assenza per motivi familiari, il genitore se possibile deve avvertire l'insegnante almeno il giorno prima o, al limite, il giorno stesso dell'assenza. Le assenze per motivi familiari non devono essere prolungate e vanno seriamente motivate.

In caso di malattia non è richiesto il certificato medico al rientro a scuola.

Dopo un giorno di assenza per malattia (scuola primaria) e tre giorni di assenza per malattia (scuola dell'infanzia), festivi compresi, l'alunno sarà riammesso a scuola su dichiarazione del genitore che sono scomparsi tutti i sintomi di malattia, tramite diario per la scuola primaria o su apposito modulo di autocertificazione per la scuola dell'infanzia.

In caso di malattie infettive e/o di pediculosi i genitori dell'alunno devono informare i docenti, i quali informeranno tutte le famiglie della classe/sezione.

## **ART. 50 Incolumità degli alunni**

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

## **ART. 51 Vigilanza e responsabilità**

La vigilanza durante l'entrata in aula degli alunni è affidata al personale docente in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale, nei corridoi e nei bagni.

- L'insegnante e gli assistenti Comunali, assegnati dall'Amministrazione Comunale all'istituzione scolastica, hanno la diretta responsabilità degli alunni loro affidati nell'arco delle ore e delle attività.
- L'insegnante non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con personale ausiliario ( per non più di 10 minuti) o altri insegnanti.

- L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure l'insegnante, o l'assistente Comunale, cui i bambini sono affidati di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, gruppi di lavoro.....).

Poiché spesso il supplente al primo giorno di nomina non è presente nella scuola in tempo utile, il personale ausiliario o i docenti delle classi vicine, ivi compresi gli insegnanti di religione, sostegno o lingua due, sono tenuti a vigilare sugli alunni delle classi scoperte. Alle ore 9,00 il docente collaboratore (o altro docente, in sua assenza) provvede alla suddivisione dei bambini tra le classi parallele o tra le classi, compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa. Il docente supplente, dopo il primo giorno, è tenuto ad essere senz'altro sul posto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e risponde personalmente della vigilanza sugli alunni.

- Nel corso della mattinata viene osservato un intervallo di quindici minuti, da effettuarsi compatibilmente con gli orari delle attività didattiche. I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo.

#### **ART. 52 Adozione divisa scolastica**

Sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria non si adotta la divisa scolastica. (*Delibera n°18 del 9/10/2008*)

#### **ART. 53 Divieto di fumare**

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni se presenti alunni

#### **ART. 54 Divieto di uso del cellulare**

Nel rispetto della normativa vigente è vietato al personale della scuola l'uso del cellulare durante le ore di servizio.

Il divieto è esteso anche agli alunni durante le ore di permanenza nella scuola.

#### **ART. 55 Norme particolari per la scuola dell'infanzia**

1. Fino a dicembre i bambini di tre anni possono usufruire di orari particolari dovuti al periodo di inserimento. Da gennaio, per usufruire di ogni uscita intermedia (prima o dopo il pranzo) per un periodo prolungato, occorre richiedere il permesso in Direzione.
2. Se un bambino rimane assente per più di trenta giorni consecutivi e i genitori non giustificano l'assenza, l'insegnante comunica il nominativo alla Direzione che provvede a cancellare l'iscrizione; il posto libero è messo a disposizione di altri richiedenti in lista di attesa.
3. I bambini possono uscire o entrare a scuola negli orari intermedi o in orari diversi da quelli previsti solo per particolari motivi (sanitari, familiari). I genitori sono invitati a compilare l'apposita modulistica.

#### **ART. 56 Scioperi ed assemblee sindacali del personale docente**

In caso di sciopero la Direzione provvede a garantire i servizi minimi previsti dalla legge. In occasione di assemblee sindacali in orario di lezione, per le ore destinate all'assemblea sono sospese le lezioni nelle classi in cui gli insegnanti vi partecipano.

Il Dirigente Scolastico deve preventivamente informare le famiglie tramite avviso scritto controfirmato dal genitore, e affissione in bacheca esterna; il docente deve controllare l'apposizione della firma da parte dei genitori.

I genitori devono costantemente prendere nota degli avvisi scritti sul diario dei bambini.

In ogni caso nessun alunno, che si presentasse a scuola quando le lezioni sono sospese, può essere rimandato a casa. Il personale presente si farà carico di avvisare la famiglia e si prenderà cura di lui.

#### **ART. 57 Sciopero del personale ausiliario**

In caso di sciopero del personale ausiliario, e/o del personale della mensa le famiglie dovranno essere preventivamente informate dalla Direzione.

#### **ART. 58 Personale ausiliario**

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, durante l'utilizzo dei servizi igienici, durante l'intervallo ed a reperire il materiale richiesto dagli insegnanti, secondo le modalità previste dal loro mansionario.

Collabora alla vigilanza sugli alunni nei locali scolastici durante tutto l'orario scolastico e, se richiesto, durante le uscite culturali e gli spostamenti delle scolaresche.

In caso di presenza di alunni portatori di handicap, il personale è tenuto ad assisterli nelle circostanze sopra riportate.

#### **ART. 59 Custodia dei locali della scuola**

Personale ausiliario può essere adibito dal Comune, proprietario dell'edificio, a mansioni di guardia e custodia dei locali della scuola.

Laddove non è previsto, viene incaricato un collaboratore scolastico per la custodia e la sorveglianza in orario extrascolastico (riunioni, mostre...)

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. I componenti di tale comunità: alunni, docenti, personale non docente, genitori, hanno diritto di agibilità all'interno degli edifici, in orario scolastico o secondo quanto previsto dagli art. 40, 44 e 64.

#### **ART. 60 Infortuni degli alunni**

In caso di infortunio durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante, qualora ne ravvisi la necessità, provvederà a chiamare urgentemente l'autoambulanza (sempre per traumi importanti alla testa e al torace e nei casi di forte sanguinamento) e subito dopo ad avvisare la famiglia.

Se si verificasse la necessità urgente di trasporto al Pronto Soccorso, solo nella situazione di indisponibilità dell'ambulanza, della famiglia, delle auto della polizia locale, l'infortunato potrà essere trasportato dal personale docente o non docente con mezzi privati sollevando gli stessi da ogni responsabilità nei confronti dell'infortunato.

Entro le 24 ore successive l'incidente, l'insegnante stenderà il verbale di denuncia compilando l'apposito modulo e consegnandolo in segreteria.

La documentazione medica rilasciata dal pronto soccorso deve essere consegnata al più presto in segreteria.

Eventuali altri documenti medici potranno essere consegnati in segreteria nei giorni successivi alla denuncia.

#### **ART. 61 Assicurazione degli alunni**

Al fine di garantire a tutti gli alunni dei plessi del Circolo un adeguato indennizzo per i rischi viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo avente per oggetto: “Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile”.

Il contratto, facoltativo per le famiglie, avrà durata annuale ed entro i termini previsti sarà oggetto di valutazione per definire se effettuare o meno il rinnovo.

La garanzia sarà prestata indistintamente a tutti gli alunni appartenenti al Circolo, se sarà raggiunta la quota necessaria di adesioni prevista dal contratto.

#### **ART. 62 Medicinali Farmaci**

Non sono previste e consentite somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale, se non secondo quanto previsto dal “Protocollo d’intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola” (siglato tra l’ASL Milano 2 e l’USP di Milano).

La scuola è dotata di materiale per prima cura di piccole ferite e contusioni.

#### **ART. 63 Servizio di refezione**

Il Servizio di refezione scolastica è gestito dall’Amministrazione Comunale.

Il menù delle scuole è stilato ed approvato dall’Asl di appartenenza.

Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare. Nel caso di indisposizioni occasionali la variazione consentita dall’Asl è costituita da un “piatto in bianco” da richiedere tramite i docenti al personale incaricato. Sono consentite solamente quelle variazioni dovute ad intolleranze alimentari o alla necessità medica di seguire diete particolari. Per questi casi è prevista una procedura dell’ASL Milano 2.

In relazione all’istituzione del servizio mensa, viene costituita dall’Amministrazione Comunale la specifica Commissione di cui fanno parte i docenti referenti della scuola, i rappresentanti dei genitori, disponibili a ricoprire tale ruolo e convalidati dal Consiglio di Circolo. I compiti della Commissione sono di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico – sanitarie, di collaborare alla formazione del menù e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento.

#### **ART. 64 Accesso agli edifici scolastici**

E’ fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Direzione didattica.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti possono richiedere un colloquio tramite diario. In caso di problemi particolari ed urgenti durante le ore di lezione il genitore dovrà rivolgersi al personale ausiliario che seguirà le indicazioni impartite dalla Direzione.

Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

#### **ART. 65 Sussidi didattici e biblioteche**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Qualora vengano arrecati danni, i responsabili, se chiaramente individuati, dovranno risarcire.

Per le spese di manutenzione, arricchimento ed integrazione dei sussidi si provvede con i fondi stanziati nel programma annuale deliberato dal Consiglio di Circolo.

#### **ART. 66 Distribuzione materiale informativo agli alunni e alle famiglie**

Agli alunni e alle loro famiglie possono essere distribuite, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le comunicazioni dell'Amministrazione Comunale, di altre Scuole Statali, di Enti e Associazioni che collaborano con l'istituzione.

E' invece vietata qualsiasi forma di pubblicità e/o propaganda, se non preventivamente autorizzata dal Consiglio di Circolo e Direzione Didattica.

## **PARTE TERZA**

### ***Criteria generali di competenza del Consiglio di Circolo***

#### ***Visite guidate***

#### **ART. 67 Finalità**

I viaggi sono ricondotti alle seguenti tipologie:

- viaggi di integrazione culturale, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica dell'Italia ed eventualmente anche dei Paesi esteri.
- viaggi nei parchi e nelle riserve naturali con finalità legate a progetti di educazione ambientali.
- viaggi connessi ad attività sportive con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi.
- visite guidate con valenza formativa presso musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, mostre, parchi.

#### **ART. 68 Valutazione delle mete**

E' opportuno che gli organizzatori prendano visione della meta e/o del percorso prima di programmare una visita.

#### **ART. 69 Partecipazione**

1. La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni della scuola e relativo personale.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione devono essere predisposti per una o più classi, con la partecipazione minima, per le uscite di un giorno, del 90% degli alunni di una classe, e dell' 80% degli alunni dell'Interclasse per le uscite di più giorni.

Gli alunni delle famiglie meno abbienti potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta; la quota relativa solo al costo del viaggio verrà coperta con fondi dell'istituzione scolastica come da delibera del Consiglio di Circolo. Casi particolari saranno presi in considerazione di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

2. Il rapporto docente accompagnatore/alunni è così definito in 1:15. Su richiesta dei docenti proponenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione anche i collaboratori scolastici, come supporto assistenziale ai docenti.
3. Il docente di sostegno, che opera con uno o più alunni in situazione di handicap nella stessa interclasse, è obbligato a partecipare all'uscita o, in casi eccezionali, è sostituito da altro docente indicato dalla Direzione, sempre nel rapporto 1:1.
4. E' opportuno che il docente di sostegno, che opera con alunni in situazione di handicap, in interclassi diverse, partecipi all'uscita o, in casi eccezionali, sia sostituito da altro docente indicato dalla Direzione, sempre nel rapporto 1:1.

### **ART. 70 Approvazione**

La programmazione delle uscite didattiche e delle visite guidate deve essere approvata dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio Docenti ed, infine, deliberato dal Consiglio di Circolo.

Il Dirigente Scolastico renderà esecutiva la delibera del Consiglio di Circolo dopo aver accertato la coerenza con la specifica di servizio relativa e aver acquisito i seguenti documenti:

- ❖ Programma analitico del viaggio
- ❖ Elenco nominativo dei partecipanti
- ❖ Dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni
- ❖ Dichiarazione della Ditta di autotrasporti come da punti 9.7 e 9.9 della C.M. 291 del 14.10.1992.
- ❖ Ricevuta di pagamento delle spese previste (trasporti, ingressi, ecc.)

I docenti dovranno accertarsi che ogni partecipante sia munito di documento di identità, rilasciato dal Comune, o del certificato d'identità personale dell'alunno, rilasciato dalla Direzione Didattica.

In caso di variazione di data o di località o di uscita non prevista nel piano annuale, questa può essere approvata congiuntamente dal Dirigente e dal presidente del Consiglio di Circolo.

Dieci giorni prima della scadenza del termine, i docenti perfezionano gli atti amministrativi relativi all'uscita.

### **ART. 71 Limiti territoriali e durata**

Per ragioni di economicità e sicurezza, oltre che per considerazioni di ordine pedagogico e didattico, è opportuno contenere le visite guidate entro ragionevoli limiti di tempo e di distanza soprattutto per le sezioni della scuola dell'infanzia e per le classi del primo ciclo.

Per la scuola dell'Infanzia e il primo ciclo della scuola primaria, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono avvenire nell'ambito della Regione Lombardia.

Per il secondo ciclo della scuola primaria, possono essere autorizzati anche viaggi e visite guidate su tutto il territorio nazionale.

E' data possibilità ai Consigli di Interclasse di proporre, a maggioranza, gite di durata superiore ad un giorno.

#### **ART. 72 Consenso di partecipazione**

I genitori degli alunni partecipanti alla visita guidata devono preventivamente dare il proprio consenso scritto.

#### **ART. 73 Affidamento non aderenti**

Qualora, per gravi motivi, alcuni bambini non possano partecipare all'uscita, i non aderenti hanno diritto alla frequenza della scuola e saranno affidati ai docenti di altre classi di plesso.

Di tale affidamento dovrà essere data comunicazione in Direzione.

#### **ART. 74 Pagamenti**

I pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto della vigente normativa, cioè tramite bonifico bancario delle quote degli alunni ed emissione di mandato da parte della Direzione didattica.

Il versamento deve essere effettuato entro 5 giorni prima dell'uscita da persona individuata all'interno della classe. Qualora nessuno si renda disponibile a questo incarico, ogni singola famiglia provvederà al versamento della quota tramite bonifico su conto corrente bancario della scuola.

#### **ART. 75 Autorizzazione per uscite locali**

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, anche con utilizzo di mezzi di trasporto pubblico, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno da parte dei genitori. Dell'uscita deve essere data comunicazione in Direzione specificando: data, percorso, eventuale mezzo utilizzato, orario di uscita e di rientro presunto.

### ***Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico***

#### **ART. 76 Competenza**

L'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Circolo, e vincolato al rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **ART. 77 Autorizzazione**

L'assenso del Consiglio di Circolo per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori del normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche e parascolastiche.

### ***Iscrizioni scuola primaria***

#### **ART. 78 Criteri**

Il Circolo Didattico, in accordo con l'Amministrazione Comunale, nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni, informa tutte le famiglie dei bambini in età scolare residenti nel Comune sui tempi e le modalità d'iscrizione, sui servizi scolastici e quelli comunali.

**CRITERI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE (DELIBERA n° 31 DEL 05/02/2009):**

Residenti nati entro il 31 dicembre  
Non residenti nati entro il 31 dicembre  
Anticipatari residenti secondo l'età  
Anticipatari non residenti secondo l'età

**ART. 79 Criteri tempo scuola (DELIBERA N°32 DEL 05 /02/2009)**

Criteri per inserimento in modulo orario 40h

1. Residenti segnalati dai servizi sociali
2. Residenti con entrambi i genitori che lavorano (autocertificazione) o residenti il cui nucleo familiare è formato oltre che dai figli, da un solo genitore che lavora (autocertificazione)
3. Residenti che hanno fratelli che frequentano lo stesso plesso con analogo modulo orario
4. Residenti
5. Domiciliati con autocertificazione
6. Non residenti che hanno fratelli che già frequentano lo stesso plesso con analogo modulo orario
7. Non residenti che hanno fratelli che già frequentano le altre scuole del circolo

Criteri per inserimento in modulo orario 27h

1. Residenti segnalati dai servizi sociali
2. residenti che hanno fratelli che frequentano lo stesso plesso con analogo modulo orario
3. residenti
4. domiciliati con autocertificazione
5. non residenti che hanno fratelli che già frequentano lo stesso plesso con analogo modulo orario
6. non residenti che hanno fratelli che già frequentano le altre scuole del circolo.

Nel caso non sia possibile attivare il tempo scuola prescelto nel plesso richiesto o soddisfare tutte le richieste rispetto al plesso, si formerà una lista di precedenza secondo i seguenti criteri:

1. bambini che hanno fratelli nello stesso plesso
2. bambini che hanno fratelli nella scuola dell'infanzia statale vicina
3. vicinanza alla scuola dell'abitazione del bambino
4. residenti
5. non residenti

***Formazione delle classi prime***

## ART. 80 Principi

Si deve tendere alla formazione di classi quanto più possibile omogenee tra loro, per evitare sin dall'inizio situazioni di particolare difficoltà e complessità che possono ritardare e ostacolare l'azione educativa e per favorire la formazione di collettività in cui ciascun alunno possa trovare il clima, lo spazio ed il modo di svilupparsi integralmente.

Si individuano i seguenti criteri generali:

- a) composizione eterogenea della classe, ma il più possibile omogenea per classi parallele, in riferimento alle capacità e al sesso degli alunni;
- b) incontro nel mese di giugno tra insegnanti della scuola Primaria e insegnanti della scuola dell'infanzia per la presentazione dei singoli alunni. E' opportuno un incontro, dopo il primo mese di frequenza tra i docenti dei due ordini di scuola, al fine di verificare l'efficacia dei gruppi-classe formati.

## ART. 81 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari compete al Dirigente Scolastico.

## ***Iscrizioni alla scuola dell'infanzia***

### ART. 82 Criteri e procedure

1. Il Circolo Didattico, in accordo con l'Amministrazione Comunale, nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni, informa tutte le famiglie dei bambini in età prescolare residenti nel Comune sui tempi e le modalità d'iscrizione, sui servizi scolastici e quelli comunali.
2. A iscrizioni avvenute, la Direzione Didattica è tenuta a contenere e controllare il fenomeno delle doppie iscrizioni per rispondere al meglio alle esigenze dei genitori.
3. Le ammissioni alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate dal numero di posti disponibili.

**Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza è data la priorità ai bambini:**

- a) che hanno frequentato l'anno precedente la medesima scuola dell'Infanzia
  - b) residenti o, nel caso di alunni stranieri, solo domiciliati nel Comune
  - c) maggiori per ETA' : bambini di 5 anni, 4 anni, 3 anni (tranne che per eventuali segnalazioni certificate di alunni portatori di handicap o bambini riconosciuti in situazioni di disagio).
  - d) con fratelli nello stesso plesso o nel plesso di scuola primaria statale vicino
4. Gli eventuali alunni iscritti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande (o per esubero di richieste rispetto alle domande) vengono inseriti in una UNICA LISTA D'ATTESA secondo i seguenti criteri:
    - a) iscrizione nei termini;
    - b) residenza della famiglia o, nel caso di alunni stranieri solo abitazione nel Comune;
    - c) età;
  5. PROCEDURE SUCCESSIVE
    - a) Comunicazione telefonica alle famiglie dell'accettazione dell'iscrizione o, PER ISCRITTO, dell'eventuale inserimento nella lista d'attesa entro il mese successivo alle iscrizioni;

- b) In data 15 giugno, nel caso ci fossero posti disponibili, i bambini verranno inseriti secondo la lista d'attesa, proponendo alle famiglie un plesso in alternativa qualora non vi sia posto nel plesso richiesto
- c) L'accettazione del plesso da parte delle famiglie dovrà avvenire in un tempo ristretto (il giorno successivo alla proposta), con firma di consenso che, una volta accettata l'alternativa, tale decisione ha durata minima di un anno. Se non viene accettato il cambio plesso, il bambino resterà in lista d'attesa qualunque età abbia
- d) La Direzione chiede all'A.C. di prevedere posti sull'autobus comunale per chi accetta il cambio plesso
- e) Non si effettuano inserimenti dal primo giorno utile per le nuove iscrizioni, anche nel caso vi fossero posti disponibili, ad eccezione di bambini nomadi e di cinque anni.
- f) I bambini nati a gennaio potranno frequentare se, il giorno successivo al compimento del terzo anno d'età, vi saranno posti disponibili.
- g) Discrezionalità del Capo di Istituto, per casi eccezionali e motivabili, ad effettuare inserimenti.

**NOTA:** anche nel caso vi fossero posti disponibili nel plesso scelto, i bambini non residenti vengono inseriti solo dopo aver esaurito le richieste (per entrambi i plessi) degli alunni residenti (quindi a giugno, quando si propone il plesso in alternativa, in caso di lista d'attesa).

## ***Formazione delle sezioni***

### **ART. 83 Criteri**

Della formazione delle sezioni viene incaricata la commissione continuità integrata da referenti del progetto accoglienza delle 2 scuole dell'infanzia, educatrici dei Nidi del territorio, la F.S. continuità e il D.S.

La commissione si riunisce dopo il 15 giugno, ma entro la chiusura per le vacanze estive.

La composizione delle sezioni deve rispettare questi criteri:

1. formazione, dove possibile ed opportuno, di sezioni omogenee per età
2. equilibrio numerico tra le sezioni e tra i plessi, subordinato al criterio dell'omogeneità
3. dividere i fratelli; in caso di gemelli la scelta va valutata caso per caso
4. inserire gli alunni nelle sezioni secondo:
  - maschi /femmine
  - indicazioni nidi
  - semestri nascita
  - eventuali considerazioni raccolte nei colloqui individuali con i genitori
5. non accorpare in una stessa sezione gli alunni diversamente abili
6. non accorpare nella stessa sezione gli alunni:
  - che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
  - iscritti al tempo prolungato
  - stranieri

## ***Usa di palestre e laboratori***

### **ART. 84 Principi e criteri**

Ad ogni inizio di anno scolastico, e secondo i consueti principi e criteri di ogni plesso, le classi concordano gli orari per l'utilizzo di palestre e laboratori.

## ***Biblioteca***

### **ART. 85 Composizione e funzionamento**

La biblioteca si distingue in:

- Biblioteca magistrale per i docenti,
- Biblioteche di classe per gli alunni

Il funzionamento della biblioteca magistrale, come anche la tenuta e distribuzione dei libri, è affidato al responsabile DSGA, che provvede a gestire il registro dei prestiti.

La distribuzione di libri viene effettuata nel normale orario scolastico.

L'acquisto di libri è deciso, nell'ambito dei limiti finanziari previsti nel programma annuale, dal Collegio docenti, sentite le proposte dei docenti stessi.

Le donazioni di materiale librario e/o didattico sono deliberate dal Consiglio di Circolo.

I volumi della biblioteca magistrale sono messi a disposizione di tutti i Docenti e di tutti i membri degli Organi Collegiali.

## ***Segreteria***

### **ART. 86 Funzionamento e orari ricevimento**

Vedere carta dei servizi

# **PARTE QUARTA**

## ***Norme finali***

### **ART. 87 Variazioni e modifiche del presente regolamento**

Variazioni, modifiche del presente regolamento e/o aggiunte allo stesso saranno valide se approvate con una maggioranza di almeno due terzi di tutti i componenti il Consiglio di Circolo.

### **ART. 88 Pubblicità del presente Regolamento**

Il Regolamento è pubblicato sul sito della scuola, [www.melzoscuole.it](http://www.melzoscuole.it)

Del presente Regolamento verrà distribuita, a cura della Direzione, copia agli insegnanti, ai genitori componenti degli Organi collegiali della scuola, al personale,

Estratto del Regolamento è consegnato alle famiglie all'atto di ogni prima iscrizione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO  
Sig.ra Donatella Frati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Benedetto Caressa



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE “G. Ungaretti”**

Via Bologna, 14 - 20066 **MELZO** (MI)

Cod. Mecc. m1ee130006 - Cod Fisc. 83509350159

tel. 0295737310 fax 029551300 e-mail: ddmelzo@virgilio.it