

# **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO CAVA DE' TIRRENI**

Via Alessandro Della Corte, 5/b.

– 84013 Cava de' Tirreni

Tel. 089 / 442246

Telefax 089 / 4454300

**Web**  
[secondocircolodidattico.gov.it](http://secondocircolodidattico.gov.it)

**E-mail**  
[sae045003@istruzione.it](mailto:sae045003@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI  
CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL

20 novembre 2015

(delibera n. 8)

# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTE I: ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 NORME COMUNI .....	3
Art. 2 IL CONSIGLIO DI CIRCOLO .....	4
Art. 3 PUBBLICITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....	5
Art. 4 ASSENZE DEI CONSIGLIERI .....	5
Art. 5 ELEZIONE DEL PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO .....	5
Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE .....	5
Art. 7 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO.....	6
Art. 8 PUBBLICITA' DEGLI ATTI .....	6
Art. 9 EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI .....	6
Art. 10 VOTAZIONI .....	6
Art. 11 AUTONOMIA AMMINISTRATIVA.....	6
Art. 12 LA GIUNTA ESECUTIVA.....	6
Art. 13 I CONSIGLI D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE .....	6
Art. 14 CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI .....	7
Art. 15 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE.....	7
Art. 16 IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	7
Art. 17 COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI E COMPETENZE.....	7
Art. 18 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	8
Art. 19 ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	8
<b>PARTE II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>8</b>
Art. 20 ORARIO SCOLASTICO.....	8
Art. 21 ISCRIZIONI .....	8
Art. 22 ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO .....	9
Art. 23 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA .....	9
Art. 24 ISCRIZIONE OPERATA NEI TERMINI .....	9
Art. 25 ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI .....	9
Art. 26 PUBBLICAZIONE ELENCHI .....	9
Art. 27 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA .....	10
Art. 28 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 1.....	10
Art. 29 CRITERI PER SDOPPIAMENTO E CONTRAZIONE DI CLASSI PARALLELE.....	10
<b>PARTE III - GESTIONE ALUNNI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b> .....	<b>10</b>
Art. 30 VIGILANZA ALUNNI .....	10
Art. 31 ENTRATA.....	11
Art. 32 USCITA.....	11
Art. 33 INTERVALLO .....	11
Art. 34 SPAZI ESTERNI-PERTINENZE .....	11
Art. 35 ASSENZE; RITARDI; USCITE ANTICIPATE .....	11
Art. 36 INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	12
Art. 37 TUTELA DEGLI ALUNNI.....	12
Art. 38 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	12
Art. 39 ATTIVITA' INTEGRATIVE DI ALLARGAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....	12
Art. 40 USCITE SUL TERRITORIO-VISITE GUIDATE-MANIFESTAZIONI .....	12
<u>REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA</u> .....	13
<u>PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA Scuola / Famiglia</u> .....	13
<u>REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA</u> .....	14
<b>PARTE IV: NORME DI FUNZIONAMENTO</b> .....	<b>14</b>
Art. 41 INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI -ATTIVITA' VIETATE .....	14
Art. 42 IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI.....	15
Art. 43 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI .....	15
Art. 44 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE.....	15
Art. 45 AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE .....	15
Art. 46 COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI .....	16
Art. 47 PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI .....	16
Art. 48 FUNZIONAMENTO DI SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI .....	16

# PREMESSA

---

Le fonti normative che costituiscono riferimento privilegiato del presente regolamento sono:  
il D.Lgs. n. 297 del 16-4-94: testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione  
il D.P.R. n. 275 dell'8-3-1999: regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche  
il D.I. n. 44 dell'1-2-2001: regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

## PARTE I: ORGANI COLLEGIALI.

---

### Art. 1 -NORME COMUNI

1. Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico, compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali di circolo non comporta alcun compenso.
2. I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe quinta decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola statale del Circolo. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.

### COORDINAMENTO

3. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
4. Ciascun organo collegiale opera in **forma coordinata** con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso

### PROGRAMMAZIONE

5. Ogni organo collegiale **programma le proprie attività** nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione

### CONVOCAZIONE

6. La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso scritto, è disposta dal presidente, con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data fissata per la riunione, e deve indicare data, sede, ora e argomenti all'ordine del giorno.
7. Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione sia affisso all'albo e comunicato ai membri dell'organo collegiale, a mezzo fonogramma e/o posta elettronica, entro 48 ore prima del giorno della riunione

### ORDINE DEL GIORNO

8. L'avviso di convocazione, indicante il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti, viene recapitato ai consiglieri per il tramite dei rispettivi figli; una copia, controfirmata, viene restituita a scuola quale riscontro di avvenuta notifica. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "*Varie ed eventuali*" per trattare:
  - a. argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno e per i quali non è possibile procedere alla convocazione di urgenza
  - b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### COMMISSIONI

9. Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziativa, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### VERBALE DELLE RIUNIONI

10. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario designato dal presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la

data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo, sulla base di appunti. In questo caso verrà approvato nella seduta successiva. Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che siano messe a verbale proprie dichiarazioni che, qualora scritte in precedenza, vengono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici della Direzione Didattica entro il quinto giorno successivo a quello della riunione.

- 11.** L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.
- 12.** Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.
- 13.** Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro.
- 14.** Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. E' ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

## **Art. 2 -IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

- 1.** Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Delibera nelle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare D.L. n° 297/94 - Legge 59/97 - D.L. 59/98 - D.I. 44/01 e Circolari ministeriali).
- 2.** La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente (un genitore eletto tra la componente genitori del Consiglio stesso). Questi è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso.
- 3.** Gli Atti del Consiglio di Circolo vengono esposti al pubblico in apposito albo d'Istituto mediante affissione. La copia delle delibere consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio, rimane esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta.
- 4.** Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994:
  - a)** Il Consiglio di Circolo delibera le linee di indirizzo per l'elaborazione del POF.
  - b)** adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
  - c)** Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.
  - d)** Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione/interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    - e)** adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art.42 D.Lgs.297/94;
    - f)** acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
    - g)** adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
    - h)** criteri generali per la programmazione educativa;
    - i)** criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
    - j)** promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare attività di aggiornamento/formazione in rete, scambi di informazioni;
    - k)** partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
    - l)** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
  - m)** Il consiglio di Circolo indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  - n)** Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs.n.297/94.

- o) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- p) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- q) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- r) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

### **Art. 3 –PUBBLICITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza facoltà di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Il pubblico che assiste non può superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione, che viene accertata di volta in volta dal presidente. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso. E' facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione, nell'apposito albo del Circolo, di una copia del verbale entro otto giorni dalla data di ciascuna riunione; la copia deve restare affissa all'albo per almeno dieci giorni. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Direzione; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità ed i limiti fissati dalla legge n. 241/90 e dalle successive disposizioni.
2. Lo svolgimento delle sedute del consiglio è regolato dal presidente al quale spetta:
  - a) conferire la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
  - b) far rispettare i tempi stabiliti;
  - c) mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le mozioni d'ordine di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti all'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo avere dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
  - d) mettere a votazione per alzata di mano, al termine della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno, raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

### **Art. 4 -ASSENZE DEI CONSIGLIERI**

I componenti del Consiglio di Circolo che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista, di norma, la decadenza.

### **Art. 5 –ELEZIONE DEL PRESIDENTE – NOMINA DEL SEGRETARIO**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. L'esito delle votazioni dovrà tenere conto delle risultanze elettorali. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il consiglio di Circolo, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.

### **Art. 6 –ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- h) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

## **Art. 7 -ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO**

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- b) raccoglie i risultati delle votazione;
- c) stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Circolo.

## **Art. 8 -PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **Art. 9 -EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

## **Art. 10 -VOTAZIONI**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le *schede bianche*. *Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.*

## **Art. 11 -AUTONOMIA AMMINISTRATIVA**

Il Consiglio di Circolo opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'annosolare.

## **Art. 12 -LA GIUNTA ESECUTIVA**

- 1. Composizione-** La Giunta è costituita da **cinque membri**: Dirigente Scolastico (presidente) Direttore Amministrativo (a cui è affidato anche il compito di segretario), membri di diritto, due genitori, un rappresentante del personale amministrativo e ausiliario e un docente che sono eletti dal Consiglio.
- 2. Compiti-** La Giunta :
  - a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
  - b) propone il programma annuale con apposita relazione;
  - c) propone modifiche parziali al programma annuale;
  - d) esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.
- 3.** La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 4.** La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art.5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
- 5.** Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

## **Art. 13 -I CONSIGLI D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE**

- 1.** I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.
- 2.** Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi del Circolo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. Detti consigli sono costituiti in base al numero delle classi di ciascun plesso; dove operano fino a 5 classi ne viene costituito uno solo; negli altri casi tale costituzione avviene di norma:

- a) Per cicli o segmenti di scuola;
  - b) Per classi parallele;
  - c) In forma mista.
3. I Consigli hanno durata annuale.

#### **Art. 14 –CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI**

Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario.

#### **Art. 15 -ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

1. Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 8 del **D.L. 297/94**. In particolare il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:
  - a) realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
  - b) formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica;
  - c) esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
  - d) segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
  - e) esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli alunni alla classe successiva.
2. Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:
  - a) favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
  - b) formula al collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
  - c) esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare

#### **Art 16 -IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
2. Nel periodo dal 1<sup>o</sup> settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
3. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dai docenti collaboratori. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

#### **Art. 17 –COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2<sup>o</sup> del D.L. n. 297/94.
2. Il Collegio dei Docenti delibera sulle materie di seguito elencate:
  - a) progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
  - b) valutazione periodica dell'azione educativo- didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
  - c) scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
  - d) articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
  - e) programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
  - f) attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
  - g) elezione del comitato di valutazione dei docenti e dei propri membri al Consiglio di Circolo;
  - h) adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione ed aggiornamento;
  - i) conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale ai docenti, fissandone i criteri e le modalità.
3. Formula proposte in ordine a:
  - a) - regolamento di Circolo
  - b) - formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
  - c) - orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
  - d) - iniziative per migliorare il servizio scolastico.
4. Esprime pareri su:
  - a) sospensione dal servizio e cautelare dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente

disciplinati;

b) iniziative di educazione alla salute e prevenzione all'obesità.

c) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente alla sua competenza.

## **Art. 18 -COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. I membri del Comitato così come ridefinito dalla L. 107 sono:

n. 2 Genitori eletti dal Consiglio di Circolo;

n. 2 Docenti eletti dal Collegio dei Docenti

n. 1 docente eletto dal Consiglio di Circolo

Membro di diritto è il Dirigente Scolastico

Il Comitato di Valutazione sarà anche integrato da un'ulteriore unità esterna designata dall'Ufficio Scolastico Regionale.

2. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati (senza componente genitori)

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti (senza componenti genitori)

## **Art. 19 -ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94.

L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di interclasse/intersezione.

# **PARTE II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

---

## **Art. 20 -ORARIO SCOLASTICO**

1. Criteri per la definizione dell'orario scolastico. Il Consiglio di Circolo definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola ed eventuali adattamenti del calendario scolastico. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

a) delle norme di legge;

b) della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);

c) delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);

d) del rientro pomeridiano per attività di ampliamento dell'offerta formativa e della turnazione nella scuola dell'infanzia;

e) di eventuali ore di contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per l'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli alunni che presentano situazioni problematiche per attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare;

f) di eventuali proposte degli organi collegiali.

2. Orari di ingresso e di uscita alunni scuola dell'infanzia:

a) L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia avrà un orario oscillante dalle 8.00 alle 9.00;

b) L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia delle sezioni antimeridiane avrà un orario oscillante dalle 12.40 alle 13.00;

c) L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia delle sezioni pomeridiane avrà un orario oscillante dalle 15.30 alle 16.00;

d) Per i bambini delle sezioni pomeridiane che frequentino per il primo anno la scuola dell'infanzia è prevista la possibilità di uscita sin dalle 14.00.

3. Gli alunni delle scuole primarie entrano alle ore 8:30 ed escono alle ore 13:00.

4. Fino al momento dell'orario di entrata le porte interne di ingresso degli edifici restano chiuse, esclusi per gli alunni che, a domanda motivata, usufruiscono del servizio pre-scuola.

5. La scuola non risponde di incidenti o di infortuni verificatisi nell'atrio esterno.

## **Art. 21 -ISCRIZIONI**

L'operazione di iscrizione alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia sono effettuate secondo modalità e tempi fissati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.

In base alla normativa vigente, le istituzioni scolastiche, a sostegno delle iniziative didattico-laboratoriali, possono

richiedere alle famiglie un contributo economico. L'importo del contributo viene fissato annualmente dal consiglio di Circolo, sentito il collegio dei Docenti. Il contributo annuo che questa scuola richiede viene utilizzato per:

- a) contratto assicurativo integrativo (per tutti gli alunni del Circolo)
- b) materiale di facile consumo (alunni di scuola dell'infanzia e alunni delle classi prime)

## **Art. 22 –ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO**

I bambini della scuola dell'infanzia indosseranno un grembiule a quadrettini di colore celeste, le bambine un grembiule a quadrettini di colore rosa.

Gli alunni di scuola primaria indosseranno un grembiule di colore blu, le alunne un grembiule di colore bianco.

Nel periodo autunnale e tardo primaverile gli alunni tutti della scuola primaria potranno indossare una t-shirt blu.

## **23 -REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA**

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce la domanda stessa.

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia del circolo:

bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

1. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:
  - a) disponibilità di posti;
  - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste di attesa;
  - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
2. Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
3. Possono altresì essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
4. I criteri generali per l'ammissione alla frequenza sia nella scuola dell'infanzia che nella scuola primaria non possono prescindere dalle iscrizioni operate nei termini e da quelle fuori termine fissate dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico di riferimento.

## **Art. 24 -ISCRIZIONE OPERATA NEI TERMINI**

1. Tutti i bambini che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini, con indicazione non vincolante delle scuole prescelte, sono inseriti in due elenchi nominativi, distinti per plessi, compilati nel rispetto dei criteri sopra menzionati.
2. In caso di esubero di istanze, per quella particolare scuola richiesta per la frequenza, l'alunno è inserito nell'elenco della scuola in cui risulta una disponibilità di posti, fatto salvo un successivo trasferimento nella scuola richiesta in precedenza per sopraggiunta disponibilità.
3. In rapporto ai criteri generali sopra indicati la priorità per l'ammissione alla frequenza è prevista per le seguenti condizioni :
  - a) Riconferma per continuità didattica;
  - b) benefici della Legge 104/92 dell'alunno iscritto;
  - c) fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola richiesta;
  - d) mancanza o assenza dei genitori;
  - e) stato di disoccupazione di entrambi i genitori;
  - f) famiglie numerose (con almeno tre figli);
4. In presenza di esubero di istanze, si procederà alla compilazione della lista di attesa formulata nel rispetto delle indicazioni ministeriali vigenti al momento dell'iscrizione. In caso di accertata non frequenza, superiore a 15 giorni e senza accertata motivazione, di alunni iscritti o di trasferimento in corso d'anno, il posto viene integrato attingendo dalla lista di attesa formulata a partire dall'età più remota (5-4-3-anni), con priorità per le istanze di alunni che richiedono il trasferimento da un plesso all'altro della stessa istituzione scolastica.

## **Art. 25 -ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI**

1. Valgono i medesimi criteri per le iscrizioni operate nei termini.
2. Per le priorità di frequenza si terrà conto, per la scuola dell'infanzia, della data di nascita a cominciare da quella più remota (5, 4 e 3 anni)

## **Art. 26 -PUBBLICAZIONE ELENCHI - CANCELLARE**

3. Entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, la Direzione provvede ad affiggere gli elenchi degli

ammessi alla frequenza e dei bambini collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; ad informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione.

4. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

## **Art. 27 -CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole primarie del circolo valgono gli stessi criteri fissati per la scuola dell'infanzia.

## **Art. 28 -CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 1**

1. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico in base alle disposizioni vigenti ed agli organici del personale docente.
2. I gemelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe; di tanto si tiene conto ai fini della collocazione nell'elenco nominativo e della progressione sopra definita.
3. La formazione delle sezioni e delle classi da costituire terrà conto dei criteri di eterogeneità nell'ambito di ciascuna sezione e classe ed omogeneità tra le sezioni e le classi.
4. I bambini di 3 anni saranno inseriti nei posti lasciati vacanti dai bambini in uscita dalla scuola dell'infanzia, tenendo conto, per quanto possibile, della preferenza presentata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione relativamente alla scelta delle docenti. La scelta dell'organizzazione antimeridiana o pomeridiana non costituisce automaticamente preferenza per una sezione o per l'altra in quanto l'organizzazione delle sezioni è a "sezioni aperte" e le esigenze organizzative e didattiche potrebbero comportare la presenza mista di alunni con orario antimeridiano e pomeridiano nella stessa sezione.

## **Art. 29 -CRITERI PER SDOPPIAMENTO E CONTRAZIONEDI CLASSI PARALLELE**

1. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati in primis gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e poi quelli, fra le classi interessate allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.
2. In caso di insufficiente numero di alunni iscritti nella nuova classe si procede per sorteggio pubblico, distinto per sesso, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.
3. Detti criteri devono tener conto di:
  - a) equa distribuzione degli alunni portatori di handicap come previsto dalla normativa vigente;
  - b) attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà e di eventuali ripetenti (scuole di base) in modo equilibrato;
  - c) per la scuola dell'infanzia: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 - 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze).

## **PARTE III – GESTIONE ALUNNI -RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

---

### **Art. 30 –VIGILANZA ALUNNI**

1. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
2. Nelle gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
3. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino. Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze: l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola; le attività che prevedono la presenza di esperti; le uscite didattiche, le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

4. Gli insegnanti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza, soprattutto con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche ai fini di una eventuale loro pericolosità –pur non essendolo di per sé– proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività medesime.
5. Durante l'intero orario di funzionamento il personale non docente collabora con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate, per l'idonea vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi della scuola. Detto personale è responsabile della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri, ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente accesso. Al momento dell'ingresso, prima delle attività, e al termine delle stesse, in coincidenza con l'uscita degli alunni, non devono autorizzare l'ingresso di genitori per accompagnare in classe o prelevare i propri figli, ritirare assegni, prendere cartelle, compiti ecc. ma consentire dette operazioni in altri momenti della giornata scolastica, al fine di garantire l'ordinario deflusso. Disposizioni più particolareggiate vengono impartite dal Dirigente Scolastico, anche a carattere permanente, sia per il personale docente che per quello non docente.
6. Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i provvedimenti necessari, gli alunni privi di vigilanza devono essere aggregati alle classi o alle sezioni i cui il docente risulti in servizio. Quando per gravi e impellenti motivi l'insegnante di turno non possa assicurare la vigilanza agli alunni gli stessi devono essere affidati al collaboratore scolastico se disponibile o essere aggregati alla classe viciniora o del modulo di appartenenza.

#### **Art. 31 –ENTRATA**

1. Gli alunni, al suono del primo campanello, dovranno essere pronti davanti all'ingresso della scuola e comporre il proprio gruppo-classe.
2. Un collaboratore scolastico, al suono del primo campanello, si troverà all'ingresso e inviterà gli alunni ad entrare. Gli altri si troveranno nella parte dell'edificio a loro assegnata.
3. I docenti, tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono del primo campanello, si troveranno in classe ad accogliere i propri alunni.

#### **Art. 32 -USCITA**

1. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.
3. La frequenza della scuola primaria è obbligatoria per l'intero orario scolastico. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal dirigente scolastico solo ad alunni diversamente abili e solo per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione delle terapie coincidenti con tali orari.
4. L'uscita degli alunni delle scuole primarie avviene alle ore deliberate dal Consiglio di Circolo: le classi escono in ordine ascendente dalle prime fino alle quinte; la successione vale per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 33 -INTERVALLO**

1. L'intervallo si terrà in aula o nel settore di piano prospiciente l'aula. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
2. Per la scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo (che è almeno 10 minuti e non superiori ai 15 minuti) è affidata ai docenti in base al loro orario di servizio concordato con i colleghi.
3. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

#### **Art. 34 –SPAZI ESTERNI-PERTINENZE**

1. Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla scuola, fatta eccezione per gli operatori scolastici che dovranno procedere con cautela e, in orari non coincidenti con l'inizio ed il termine delle lezioni.
2. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, su richiesta scritta dei genitori. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi imprevisti (ad esempio indisposizione), il genitore, al momento del ritiro, compilerà una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può essere concessa anche dai collaboratori o, in caso di necessità, dal docente di classe.

#### **Art. 35 –ASSENZE; RITARDI; USCITE ANTICIPATE chiedere per certificato medico Assessorato Regione Campania**

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione

medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni.

3. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

### **Art. 36 –INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

1. Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria per informare la famiglia e/o chiamare il numero di emergenza.
2. In caso di infortuni o malori l'insegnante in servizio nella classe al momento dell'evento provvede, con sollecitudine, a quanto necessario per il tempestivo soccorso, anche accompagnando di persona l'alunno al più vicino ospedale.
3. L'insegnante deve inoltre, tempestivamente, redigere una relazione scritta che contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità.
4. Gli operatori scolastici possono somministrare medicinale agli alunni solo su espressa formale richiesta dei genitori nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti.

### **Art. 37 –TUTELA DEGLI ALUNNI**

1. A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.
2. Sarà compito dei soggetti preposti alla vigilanza far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola e attivarsi per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge in presenza di minori e delle donne incinte.
3. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni
4. La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.
5. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressamente indicati dal Collegio dei docenti. Sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

### **Art. 38 -RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. I rapporti scuola-famiglie e, in particolare, docenti e genitori degli alunni avvengono nei seguenti modi:
  - a) incontri periodici, fissati dal Collegio dei Docenti. Di norma gli incontri sono fissati con scansione mensile, in via eccezionale i colloqui, per motivazioni valide, possono essere concordati con i docenti prima o dopo le lezioni.
  - b) assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
  - c) riunioni collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
  - d) corrispondenza scritta, in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.
2. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla Direzione Didattica vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. fissano a propria volta gli orari e i giorni in cui ricevono personalmente il pubblico.

### **Art. 39 –ATTIVITA' INTEGRATIVE DI ALLARGAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.
2. Il Consiglio di Circolo per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:
  - a) la validità formativa dell'iniziativa;
  - b) la rispondenza a bisogni evidenziati;
  - c) la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
  - d) l'esistenza di risorse umane disponibili;
  - e) la copertura finanziaria dell'attività.

### **Art. 40 –USCITE SUL TERRITORIO – VISITE GUIDATE - MANIFESTAZIONI**

I criteri generali da osservare nell'organizzazione di visite guidate, uscite sul territorio e manifestazioni sono i seguenti:

- a) visite guidate per la primaria, entro il territorio regionale;
- b) equilibrato rapporto tempo del viaggio /età del bambino.

- c) periodo marzo-aprile;
- d) partecipazione della rappresentante dei genitori, nel ruolo di tutor dell'attività per la scuola primaria;
- e) quota d'ingresso /visita e trasporto a totale carico del bambino (tranne i casi di problematiche economiche della famiglia, che potranno essere risolte con iniziative a carattere strettamente riservato, da parte della scuola o del consiglio);
- f) un'unica meta per ciascun anno della primaria;
- g) firma di autorizzazione da parte della famiglia;
- h) prenotazione del sito, a cura di un docente per ogni anno, che consegnerà in segreteria l'elenco dei partecipanti almeno 20 giorni prima del giorno per il quale è stata fatta la prenotazione;
- i) pagamento attraverso cc o bonifico da parte del rappresentante dei genitori a favore della scuola;
- j) procedura di scelta con gara informale tra almeno tre operatori economici turistici (autonoleggio o agenzia di viaggio), con scelta della proposta più vantaggiosa;
- k) per la scuola dell'infanzia, per il primo e per il secondo anno, solo uscite sul territorio;
- l) gli alunni della scuola dell'infanzia effettuano esclusivamente uscite didattiche a piedi e con la partecipazione di un genitore ogni 8 alunni.
- m) le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale, durante l'orario delle attività didattiche, non sono soggette ad approvazione, i docenti sono tenuti ad informare per iscritto la Direzione Didattica e i genitori degli alunni con almeno due giorni di anticipo sulla data prevista per l'uscita, specificando destinazione, percorso specifico e motivi, ed acquisendo le relative autorizzazioni dalle famiglie;
- n) adesione a non più di tre manifestazioni organizzate sul territorio comunale di particolare rilevanza culturale e/o sociale con delegazioni di alunni o classi.

## **REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA**

Eventuali sanzioni disciplinari, richiamo, note informative alla famiglia sul comportamento degli alunni, devono tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- a) i provvedimenti, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- b) bisogna sempre conoscere e tener conto della situazione personale dell'alunno, il che ne esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale;
- c) Allo studente devono sempre essere offerte la possibilità di fare prima presenti le proprie ragioni o giustificazioni e la possibilità di "convertire" la sanzione disciplinare in un'attività in favore della comunità scolastica e nella riparazione del danno arrecato (se materiale); la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a migliorare il processo di socializzazione e di apprendimento all'interno della comunità scolastica.

## **Patto educativo di Corresponsabilità**

La scuola, nell'intento di costruire un'**alleanza educativa** con i genitori, nel pieno rispetto della propria Carta dei Servizi, del Regolamento interno di istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, **propone** il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, famiglie e studenti.

**Il rispetto** di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un **rapporto di fiducia reciproca**, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

### **La scuola si impegna a...**

- Illustrare a studenti e genitori in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso;
- Realizzare un clima scolastico positivo, capace di promuovere il rispetto di sé e degli altri, l'accoglienza, l'integrazione, il dialogo e incoraggiare comportamenti ispirati alla solidarietà, gratuità e cittadinanza;
- Fare rispettare le leggi e le disposizioni interne, prevedendo, in caso di infrazioni, adeguate sanzioni educative;
- Elaborare un piano dell'offerta formativa, capace di promuovere il benessere e il successo di ogni studente, e farlo conoscere alle famiglie e agli studenti, adottando idonee forme di comunicazione;
- Comunicare alla famiglia, tramite gli avvisi, le iniziative della scuola;
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, ma anche ascoltandole e coinvolgendole nella risoluzione di problematiche connesse al processo di apprendimento.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno personalizzate;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e comunque in difficoltà, nel rispetto dei loro

- ritmi e dei loro tempi di apprendimento;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di interventi interculturali;
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.

#### **La famiglia si impegna a...**

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare alla sua realizzazione;
- Conoscere il Regolamento di Istituto;
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Condividere le linee guida della scuola e le proposte di attività integrative;
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche;
- Adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento d'Istituto, in particolar modo la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente interessato problemi didattici e/o di carattere personale che si ritiene abbiano particolare rilevanza sul percorso scolastico dell'alunno;
- Partecipare attivamente a riunioni, incontri e consultazioni elettorali per le quali è prevista la presenza dei genitori.

#### **L'alunno si impegna a...**

- Conoscere e Rispettare il Regolamento di Istituto
- Frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività e assolvere con assiduità gli impegni di studio
- Curare i compiti assegnati a casa, rispettare le scadenze e le consegne;
- Seguire il lavoro scolastico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
- Comunicare agli insegnanti eventuali difficoltà proprie e del gruppo allo scopo di cercare adeguate soluzioni;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- Rispettare gli ambienti scolastici evitando di sporcare o danneggiare arredi e spazi anche esterni
- Comportarsi correttamente sia nell'ambito della scuola che in occasione di uscite, visite didattiche o viaggi di istruzione;
- Ascoltare, rispettare il turno della parola, usare un linguaggio adeguato all'ambiente che frequentano;
- Seguire il lavoro scolastico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione.

## **REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

1. Le lezioni iniziano all'orario stabilito dal Consiglio di Circolo.
2. Ogni alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente.
3. Si provvederà ad appendere ordinatamente all'esterno delle aule borse e indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.
4. Per un tranquillo e sereno svolgimento delle lezioni, si raccomanda di tenere in ogni occasione un comportamento civile e corretto.
5. Non verranno tollerati linguaggi scurrili e la bestemmia che portano offesa alla morale.
6. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alla suppellettile scolastica in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
7. L'alunno avrà cura di arrivare sempre puntuale a scuola.
8. Durante le lezioni, nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, se non sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico e in tale caso dovrà essere ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e riguardoso deve essere tenuto anche all'esterno, sul piazzale scolastico.

## **PARTE IV: NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 41 -INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI - ATTIVITÀ VIETATE**

1. È Fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC., ad eccezione dei casi in cui debbano giustificare assenze dei propri figli o perché invitati dagli insegnanti per particolari motivi gravi con avviso scritto.
2. Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL

esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione dell'istituzione.

3. Durante la fase dell'accoglienza -servizio pre-scuola- nei trenta minuti che precedono ogni turno di funzionamento sono autorizzati ad entrare nella scuola dell'infanzia i genitori che accompagnano o prelevano i propri figli, l'accesso è consentito per il tempo strettamente necessario per tali incombenze.
4. L'eventuale richiesta di accesso da parte di estranei, presentatisi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata al Dirigente Scolastico.
5. Non sono consentite nelle scuole:
  - a) attività aventi scopo di lucro;
  - b) attività di promozione e propaganda in genere;
  - c) attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ata in servizio;
  - d) richiesta di contributi in denaro non deliberata dal consiglio di circolo su proposte del collegio dei docenti;
  - e) raccolta di offerte in denaro e non.
  - f) Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.

#### **Art. 42 -IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Tutti gli operatori scolastici curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica, collaborano con l'organizzazione delle esercitazioni e prove finalizzate alla verifica dell'efficacia del piano di evacuazione.
2. In particolare gli **insegnanti**, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche.
3. **Il personale ausiliario** cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza. Di supporto ai collaboratori sono i lavoratori ex L.S.U. che svolgono le mansioni prescritte dalla convenzione quadro in vigore dal 30/06/2001.
4. Negli edifici scolastici è **vietato fumare**; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.
5. Tutti gli operatori scolastici informano, con la dovuta sollecitudine, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.

Qualsiasi richiesta, comunicazione, nota, circolare riguardante campagne di sensibilizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalarela per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono in piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

#### **Art. 43 -UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

- 1 A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinati ambienti (palestra - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni, riportati in apposite tabelle compilate annualmente con i prospetti orari.
- 2 Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.
- 3 Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **Art. 44 -UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI**

1. Le proposte di attività integrative e complementari, opzionali ed aggiuntive, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
2. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Circolo sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

#### **Art. 45 -AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE**

1. Il Dirigente scolastico su proposta vincolante del DSGA affida la custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei laboratori d'informatica, della biblioteca a docenti espressamente designati
2. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente
3. Al termine dell'anno scolastico, il docente di cui alla lettera 1) riconsegna al DSGA quanto formalmente ricevuto all'inizio dell'anno.
4. Ogni prestito è registrato in entrata ed uscita su apposito registro che prevede la firma autografa di consegna e restituzione.
5. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni, il personale docente ed ATA sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, nonché il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.
6. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di/interclasse/intersezione, dai gruppi di docenti o del singolo docente, e nell'ambito delle disponibilità iscritte in bilancio il dirigente autorizza l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi nel rispetto dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio di Circolo per lo svolgimento dell'attività negoziale del D. S.

#### **Art. 46 -COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI**

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
2. E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

#### **Art. 47 -PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI**

1. La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.
2. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Circolo.
3. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun docente/ Consiglio di Interclasse, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 48 -FUNZIONAMENTO DI SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI**

L'effettuazione di assemblee o scioperi del personale docente e non docente è regolata con apposite disposizioni interne, in modo da garantire con massima continuità possibile il servizio stesso e i servizi collaterali. In caso di scioperi o assemblee del personale le modalità di erogazione del servizio e le eventuali modifiche degli orari di funzionamento vengono comunicate dal dirigente scolastico al personale docente, perché ne diano comunicazione formale ai genitori per il tramite degli alunni, con acquisizione di riscontro da conservare agli atti della scuola, e o affissi agli albi degli edifici scolastici e della Direzione Didattica.

---

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20/11/2015 e**

**adottato a partire dall'anno scolastico 2016/2017**

