



## 1° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni Falcone"

Via Padre M. Accolti Gil, 2 - 70014 CONVERSANO (BA)

Tel. 0804951130 / Fax 0804951933 - Cod.Mec. BAEE09400L - C.F. 80008060727

E-mail: baee09400l@istruzione.it - Pec: baee09400l@pec.istruzione.it - Sito: [www.circolofalcone.gov.it](http://www.circolofalcone.gov.it)

# REGOLAMENTO SCOLASTICO



# SOMMARIO

Art. 1.	<i>Iscrizione alla scuola dell'infanzia</i> .....	4
Art. 2.	<i>Iscrizione alla scuola primaria</i> .....	4
Art. 3.	<i>Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia</i> .....	4
Art. 4.	<i>Formazione delle classi di scuola primaria</i> .....	4
Art. 5.	<i>Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi</i> .....	5
Art. 6.	<i>Norme di comportamento</i> .....	5
	A) <i>Alunni</i> .....	5
	B) <i>Genitori</i> .....	6
	C) <i>Docenti</i> .....	7
	D) <i>Direttore S.G.A.</i> .....	8
	F) <i>Assistenti amministrativi</i> .....	9
	G) <i>Collaboratori scolastici</i> .....	9
Art. 7.	<i>Disciplina dell'accesso dei genitori nei locali scolastici durante le attività didattiche</i> .....	10
Art. 8.	<i>Regolamentazione ingresso, permanenza e uscita</i> .....	11
	A) <i>Scuola dell'Infanzia</i> .....	11
	B) <i>Scuola Primaria</i> .....	11
Art. 9.	<i>Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni</i> .....	12
	A) <i>Scuola dell'Infanzia</i> .....	12
	B) <i>Scuola Primaria</i> .....	12
Art. 10.	<i>Concorsi</i> .....	12
Art. 11.	<i>Assegnazione aule scolastiche</i> .....	13
Art. 12.	<i>Uso dei locali scolastici da parte di enti ed associazioni</i> .....	13
Art. 13.	<i>Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca</i> .....	13
Art. 14.	<i>Conservazione delle strutture e delle dotazioni</i> .....	14
Art. 15.	<i>Raccolta di denaro nella scuola</i> .....	14
Art. 16.	<i>Interventi di esperti nella scuola</i> .....	14
Art. 17.	<i>Attività negoziale</i> .....	15
Art. 18.	<i>Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee</i> .....	15
	A) <i>Norme comuni</i> .....	15
	B) <i>Collegio dei Docenti</i> .....	15
	C) <i>Modalità di svolgimento degli incontri individuali tra docenti e genitori</i> .....	16
	D) <i>Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee</i> .....	16
	E) <i>Consiglio d'intersezione e d'interclasse</i> .....	16

<i>F) Consiglio di Circolo.....</i>	<i>17</i>
<i>G) Assemblee dei genitori.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 19. Calendario delle riunioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 20. Alunni autotrasportati.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 21. Divieto assoluto di fumo.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 22. Distribuzione del materiale di propaganda.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 23. Mensa.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 24. Pubblicizzazione degli atti.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 25. Durata.....</i>	<i>20</i>

#### *Art. 1. Iscrizione alla scuola dell'infanzia*

1. Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia avverranno rispettando la circolare annuale del MIUR
2. Annualmente il Consiglio di Circolo, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e di concerto con le indicazioni degli Enti Locali, in conformità con le norme vigenti, definisce i criteri e le modalità di iscrizione ai plessi di scuola dell'infanzia

#### *Art. 2. Iscrizione alla scuola primaria*

1. Le iscrizioni alla scuola primaria avverranno rispettando la circolare annuale del MIUR
2. Annualmente il Consiglio di Circolo, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e di concerto con le indicazioni degli Enti Locali, in conformità con le norme vigenti, definisce i criteri di iscrizione
3. All'atto di iscrizione i genitori esprimono le proprie preferenze rispetto al tempo scuola offerto

#### *Art. 3. Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia*

1. Nelle scuole dell'Infanzia del Circolo si costituiscono sezioni omogenee; laddove non fosse possibile, saranno formate sezioni con due fasce di età contigue
2. L'inserimento dei bambini stranieri iscritti nella nostra scuola sarà attuato attraverso iniziative volte a facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni
3. La formazione delle sezioni avviene in conformità della normativa vigente, rispettando ove possibile:
  - a) il criterio dell'equità numerica delle sezioni in relazione alla dimensione delle aule
  - b) il criterio dell'equità numerica tra i sessi
  - c) l'equa distribuzione degli alunni in situazione di handicap o con particolari esigenze formative e didattiche
4. Annualmente il Consiglio di Circolo, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e di concerto con le indicazioni degli Enti Locali, esprime le modalità di formazione delle sezioni
5. L'eventuale inserimento nel corso dell'anno sarà effettuato in conformità dei criteri sopra indicati

#### *Art. 4. Formazione delle classi di scuola primaria*

1. Le classi prime, sono formate con l'intento di garantire al massimo la qualità dell'insegnamento/apprendimento, nel rispetto dei tempi adeguati ai processi cognitivi ed emotivi dei bambini
2. L'inserimento dei bambini stranieri iscritti nella nostra scuola sarà attuato attraverso iniziative volte a facilitare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni

3. La formazione delle classi avviene in conformità alla normativa vigente, rispettando ove possibile:
  - a) il criterio dell'equità numerica in relazione alla dimensione delle aule
  - b) il criterio dell'equità numerica tra i sessi
  - c) l'equa distribuzione degli alunni in situazione di handicap o con particolari esigenze formative e didattiche, considerando anche la documentazione fornita dalla scuola dell'infanzia di provenienza
4. L'eventuale inserimento nel corso dell'anno sarà effettuato in conformità ai criteri sopra indicati
5. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico eventualmente coadiuvato da una commissione procede alla formazione delle classi
6. Annualmente il Consiglio di Circolo, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e di concerto con le indicazioni degli Enti Locali, esprime le modalità di formazione delle sezioni

#### *Art. 5. Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi*

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi compete al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri (non in ordine di priorità):
  - continuità didattica
  - anzianità di servizio
  - valorizzazione competenze professionali specifiche
  - esigenza di garantire la presenza di almeno un titolare in ogni classe
2. L'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni diversamente abili compete al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri (non in ordine di priorità):
  - continuità didattica
  - anzianità di servizio
  - valorizzazione competenze professionali specifiche
3. Il Dirigente scolastico, nell'assegnazione dei docenti terrà conto dell'eventuale presenza di situazioni particolari
4. Annualmente il Collegio dei Docenti sarà invitato ad esprimere eventuali proposte sui criteri individuati e il Consiglio di Circolo sarà invitato a confermare o modificare i criteri suesposti come prevede il T. U. N. 274/94

#### *Art. 6. Norme di comportamento*

##### *A) Alunni*

1. La Scuola si adopera affinché il bambino maturi un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, degli adulti, delle cose, dell'ambiente. A tal fine, attraverso una molteplicità di esperienze e interventi educativi, la scuola crea un clima sociale positivo in cui il bambino vive e interiorizza i principi della convivenza democratica:

- il rispetto dell'altro come persona
  - l'accettazione di ogni forma di diversità
  - la solidarietà
  - la collaborazione e l'iniziativa personale
  - il rispetto delle cose proprie e altrui
  - la partecipazione responsabile
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Qualora si verificassero comportamenti scorretti, gli insegnanti di classe e/o di sezione decidono gli interventi educativi più adeguati da mettere in atto coinvolgendo, contemporaneamente, la famiglia. In casi particolari, la scuola può richiedere la collaborazione dei servizi presenti sul territorio
  3. Gli alunni partecipano attivamente alla costruzione di tale Progetto educativo ponendo in essere comportamenti corretti:
    - a) durante l'intervallo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, del cambio dell'insegnante, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e fuori dall'edificio, si devono evitare comportamenti che possono diventare pericolosi
    - b) nell'utilizzo corretto dei servizi, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia (se in grado di essere autonomo)
    - c) lasciando in ordine il materiale scolastico in occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, eventualmente riponendo anche il proprio materiale nello zaino
    - d) nell'uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti
    - e) Nel rispetto del lavoro e delle indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola
    - f) gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente scolastico (come da indicazioni dei docenti di classe/sezione) e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia prima dell'ingresso a scuola. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti
    - g) ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni
    - h) gli alunni sono tenuti a restituire i libri della biblioteca scolastica. In caso di smarrimento provvederanno a sopperire alla perdita con un altro libro di ugual valore
    - i) non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituzione scolastica ed in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi
    - j) gli alunni della scuola Primaria indossano il grembiule bianco per le femmine e blu per i maschi. Gli alunni della scuola dell'Infanzia indossano il grembiule del colore bianco. Nei periodi di intenso caldo gli alunni indosseranno al posto del grembiule una maglietta bianca e pantalone blu e, comunque, un abbigliamento appropriato e funzionale alle attività scolastiche
    - k) gli alunni sono tenuti al rispetto dei singoli Regolamenti relativi ai laboratori, palestre, ecc.

## B) Genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di partecipare e condividere con la scuola tale importante compito. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - a) trasmettere ai figli l'importanza della scuola per la loro formazione culturale e il loro futuro

- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti per la costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - c) comunicare alla scuola eventuali mutate condizioni familiari (separazioni, affidi, trasferimenti, ecc.)
  - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni (sul diario, sul quaderno, ecc.)
  - e) consultare il sito web scolastico
  - f) partecipare con regolarità alle riunioni previste o agli incontri richiesti dalla famiglia o dalla scuola
  - g) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate
  - h) rispettare gli orari di funzionamento
  - i) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - j) collaborare alla realizzazione di progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa ed educativa
  - k) assicurare lo svolgimento dei compiti a casa
2. In caso di sciopero del personale i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza degli insegnanti. La scuola affiggerà all'esterno un apposito comunicato
  3. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli negli ambienti scolastici interni ed esterni al di fuori dell'orario delle lezioni (ingresso, uscita, incontri, riunioni ...). In particolare, per la scuola dell'infanzia, i genitori sono responsabili della vigilanza dei propri figli se non affidati all'insegnante.
  4. All'inizio di ciascun anno scolastico, la famiglia fornirà apposita documentazione/richiesta circa:
    - a) l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie
    - b) l'eventuale esonero dalla fruizione del servizio mensa
    - c) la delega a terzi per prelevare il bambino da scuola
    - d) l'eventuale esonero dalle attività motorie

### C) Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
2. Il docente deve segnare sul registro di classe/sezione (cartaceo ed elettronico) gli alunni assenti
3. In caso di ingresso ritardato o di uscita anticipata dell'alunno occorre allegare al registro l'apposito permesso firmato dal genitore. In caso di ritardo ripetuto per più giorni il docente segnala in Direzione il nominativo dell'alunno
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e assicurano la fruizione dei servizi igienici
6. I docenti sono tenuti a sensibilizzare gli alunni al rispetto dei regolamenti degli ambienti scolastici
7. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che attivi un collaboratore scolastico o un collega in contemporaneità affinché vigili sulla classe

8. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi
9. Gli insegnanti della scuola primaria, all'inizio delle lezioni, accompagnano la classe in fila dal cortile all'aula e all'uscita, viceversa
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
11. E' assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
15. L'insegnante vigilerà affinché non avvengano scambi di alimenti che potrebbero nuocere alla salute degli alunni, in presenza di intolleranze alimentari e/o allergie comunicate dalla famiglia con apposita certificazione, inserita nel registro di classe. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie
16. I docenti non possono utilizzare dispositivi elettronici durante le ore di lezione, se non per specifiche esigenze organizzative e didattiche
17. I docenti devono comunicare per iscritto alle famiglie le attività didattiche da svolgere al di fuori degli ambienti scolastici acquisendo regolare autorizzazione dei genitori
18. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore 7.45, salvo casi eccezionali ed imprevisti, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione
19. In caso di ritardo il docente deve tempestivamente avvisare la segreteria della scuola al fine di organizzare la vigilanza degli alunni

#### D) D. S. G. A.

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001)
2. Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dirette dipendenze
3. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
4. E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili
5. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA, nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche



## *F) Assistenti amministrativi*

1. Gli Assistenti amministrativi indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati
2. Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e della normativa in materia di privacy
3. Collaborano con i docenti, col pubblico e con il personale della scuola in modo da determinare un clima comunicativo sereno
4. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

## *G) Collaboratori scolastici*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale
2. I collaboratori scolastici devono rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome
3. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
4. I collaboratori scolastici:
  - indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro (salvo motivate indicazioni)
  - devono prestare attività di supporto all'ingresso e all'uscita degli alunni
  - sono facilmente reperibili dagli Insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal personale di segreteria per qualsiasi evenienza
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso e all'uscita, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
  - vigilano ed aiutano i bambini durante l'uso dei servizi igienici
  - supportano le attività connesse al servizio mensa
  - possono svolgere funzione di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione
  - accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
  - sono sempre tolleranti e disponibili con tutti gli alunni

- evitano di parlare ad alta voce
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
  - provvedono, all'inizio delle lezioni, al controllo della pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
5. I collaboratori scolastici assistono gli alunni diversamente abili o in condizioni di bisogno, sia nell'ausilio materiale, sia nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, sia all'interno di tali strutture nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
  6. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico e dalle coordinatrici dei plessi di scuola dell'infanzia
  7. Si impegnano a far rispettare le regole di accesso alla scuola (come da direttive annuali del Dirigente Scolastico e disposizioni del Consiglio di Circolo)
  8. Devono prendere visione del calendario delle attività extracurricolari, delle riunioni dei consigli di Intersezione e d'Interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
  9. Devono prontamente comunicare a chi di competenza situazioni accertate di pericolo, di disagio, di disorganizzazione
  10. Segnalano, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione
  11. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso/uscita posticipato/anticipata del proprio figlio. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà alla conservazione del documento, inserendolo nel registro di classe
  12. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
    - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule
    - che siano chiusi a chiave le porte dei laboratori della scuola
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
    - che siano chiuse le porte degli uffici
  13. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo

*Art. 7. Disciplina dell'accesso dei genitori nei locali scolastici durante le attività didattiche*

1. Nella scuola non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche fatte salve quelle attività programmate che ne prevedano la presenza
2. Nella scuola dell'infanzia è consentito l'accesso ai genitori per prelevare o accompagnare i bambini nelle sezioni, secondo gli orari regolamentati

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per conferire con i docenti , con il Dirigente Scolastico e con il personale di segreteria nelle rispettive ore di ricevimento o su appuntamenti concordati

#### *Art. 8. Regolamentazione ingresso, permanenza e uscita*

##### *A) Scuola dell'Infanzia*

1. Le norme che regolano la vigilanza sui bambini durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola dell'Infanzia sono le seguenti:
- a) l'ingresso dei bambini avviene generalmente dalle ore 8.00 alle ore 9.00
  - b) i bambini, all'ingresso, saranno accompagnati nelle rispettive sezioni o in un ambiente scolastico utilizzato per l'accoglienza e li affidati alle docenti
  - c) in assenza dell'insegnante di sezione, i bambini vengono affidati alle altre insegnanti del plesso;
  - d) l'uscita dei bambini avviene generalmente dalle ore 15,30 alle 16,00
  - e) per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita è prevista alle ore 12.00
  - f) eventuali uscite pomeridiane anticipate, regolarmente autorizzate, sono consentite dalle ore 13.30 alle 14.00
  - g) i suddetti orari possono subire variazioni per indicazioni del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Circolo
  - h) i bambini possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persone formalmente delegate

##### *B) Scuola Primaria*

1. La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola è regolata dalle seguenti norme:
- a) all'ingresso gli alunni non autotrasportati sostano nel cortile della scuola sotto la vigilanza dei genitori o di loro incaricati, in zone prestabilite; da qui sono prelevati dagli insegnanti ed accompagnati nelle rispettive aule
  - b) nei giorni di pioggia, gli alunni di classe 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup> raggiungono gli insegnanti nelle rispettive aule, gli alunni di classe 1<sup>^</sup> entrano da soli e nel corridoio sono accolti dalle insegnanti
  - c) durante la permanenza nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, la sorveglianza degli alunni è esercitata dal personale docente; nei casi di momentanea assenza degli insegnanti, dal collaboratore scolastico di turno
  - d) l'uscita degli alunni dalla scuola avviene nel seguente modo: le scolaresche di I, II e III sfilano al suono della prima campanella, quelle di IV e V al suono della seconda; gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti nelle rispettive postazioni del cortile
  - e) nei giorni di pioggia le scolaresche escono in ordine di classe e alfabetico e i genitori possono prelevare i propri figli disponendosi al di fuori delle pensiline delle due uscite

- f) I genitori, sia all'ingresso che all'uscita, sostano nella zona rossa del cortile, lasciando libere le corsie blu per consentire alle scolaresche di sfilare in sicurezza

#### *Art. 9. Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni*

##### *A) Scuola dell'Infanzia*

1. I bambini che si presentano a scuola dopo l'orario di ingresso, previsto dalle 8,00 alle 9,00, vengono accolti se il ritardo non supera i 15 minuti
2. I docenti affidano il bambino solo a figure parentali e riconosciute o formalmente delegate, che ne assumono la responsabilità
3. I genitori non devono sostare negli ambienti scolastici (interni ed esterni) nella fase di ingresso e di uscita dei bambini; eventuali problemi devono essere discussi nelle sedi idonee e negli incontri previsti dal calendario scolastico
4. L'uscita di un alunno può avvenire prima dell'ora stabilita, dietro presentazione di domanda scritta da parte dei genitori previa autorizzazione
5. Per le assenze superiori a 5 giorni, causate da malattie, è necessario presentare il certificato medico per la riammissione a scuola
6. I bambini possono frequentare la scuola solo in buono stato di salute
7. Tutte le assenze, anche di un solo giorno, devono essere comunicate dai genitori
8. Se gli alunni devono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi di salute, l'insegnante in servizio ne valuterà la necessità e informerà tramite scuola la famiglia che provvederà a prelevare il proprio figlio

##### *B) Scuola Primaria*

1. Gli alunni che arrivano a scuola ripetutamente in ritardo, dopo tre giorni consecutivi, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico
2. Se gli alunni devono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi di salute, l'insegnante in servizio ne valuterà la necessità e informerà tramite scuola la famiglia che provvederà a prelevare il proprio figlio
3. Se l'uscita di un alunno avviene a richiesta dei genitori, questi verranno di persona a prelevarlo
4. Per le assenze superiori a 5 giorni, causate da malattia, è necessario presentare all'insegnante il certificato medico per la riammissione in classe dell'alunno
5. I bambini possono frequentare la scuola solo in buono stato di salute
6. Tutte le assenze, anche di un solo giorno, devono essere comunicate dai genitori
7. I genitori non possono accedere alle classi durante le ore di lezione

#### *Art. 10. Concorsi*

1. Il Circolo Didattico promuove e partecipa a concorsi rivolti agli alunni della scuola Primaria e dell' Infanzia in collaborazione con gli Enti e le Associazioni volti a valorizzare le competenze acquisite dagli allievi, i loro talenti e la loro creatività

#### *Art. 11. Assegnazione aule scolastiche*

1. L'assegnazione delle aule avviene tenendo conto dei seguenti criteri relativi alla sicurezza e all'organizzazione didattica:
  - a) ampiezza dell'aula proporzionale al numero degli alunni
  - b) collocazione delle classi prime di Scuola Primaria al piano inferiore
  - c) collocazione delle classi parallele, se possibile, in aule contigue o di fronte
  - d) sistemazione, nei corridoi laterali del 1° piano, delle scolaresche di seconda con quelle di terza e delle scolaresche di quarta con quelle di quinta
2. Gli spazi diversi dall'aula e i laboratori, una volta individuati, restano fissi salvo particolari o mutate esigenze

#### *Art. 12. Uso dei locali scolastici da parte di enti ed associazioni*

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Circolo, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni riconosciute, purché l'uso non sia finalizzato ad esclusivo scopo di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola ed eventualmente risponda alla necessità di autofinanziamento della scuola
2. La richiesta deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'utilizzazione all'Ente proprietario, sia al Consiglio di Circolo, per consentire a quest'ultimo di esprimere il parere sulla concessione
3. Per eventuali esigenze della scuola la concessione può essere revocata o temporaneamente sospesa
4. Non è consentito l'uso di sussidi didattici di proprietà della scuola se non autorizzati
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti
6. L'utilizzatore, dopo aver sottoscritta una liberatoria di responsabilità alla scuola, dovrà stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni ai locali concessi in uso e ai beni della scuola in essi presenti
7. L'utilizzatore si farà carico della pulizia e del riordino dei locali e dei servizi utilizzati

#### *Art. 13. Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca*

1. Le sezioni/classi utilizzano tutti gli spazi secondo un orario concordato all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato il referente che si incarica dell'organizzazione pratica.
3. L'uso di tutti gli spazi è disciplinato da appositi regolamenti.

#### *Art. 14. Conservazione delle strutture e delle dotazioni*

1. E' impegno di tutti gli operatori scolastici curare le strutture e le dotazioni della scuola e sensibilizzare gli alunni all'uso corretto del patrimonio comune
2. Al fine di garantire igiene, sicurezza e funzionalità dei singoli ambienti e delle strutture scolastiche, il Capo d'Istituto verifica periodicamente o su segnalazione le condizioni degli stessi
3. Ove si riscontrassero delle situazioni di pericolo e di non adeguate condizioni di funzionalità, il Capo d'Istituto attua le iniziative che si rendono necessarie e invia comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, agli organi responsabili e al presidente del Consiglio di Circolo per richiedere gli interventi utili al ripristino della sicurezza di alunni ed operatori
4. La piccola manutenzione degli edifici, degli impianti idrico, elettrico e di riscaldamento, degli arredi mobili presenti negli ambienti scolastici è effettuata dalla scuola, per conto dell'Amministrazione Comunale, sulla base del contributo erogato annualmente
5. La manutenzione e la riparazione dei sussidi didattici compete all'Amministrazione Scolastica

#### *Art. 15. Raccolta di denaro nella scuola*

1. La raccolta di somme di denaro, finalizzata ad iniziative specifiche o a scopo umanitario, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deve essere curata dai rappresentanti dei genitori.

#### *Art. 16. Interventi di esperti nella scuola*

1. È possibile prevedere la presenza di esperti volontari nella scuola, se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti e comunque autorizzati da Dirigente scolastico
2. L'intervento volontario e gratuito di esperti nella scuola deve essere autorizzato dal Capo d'Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti
3. Ai sensi dell'art. 40 del D.M. n. 44 del 1-2-2002 è possibile prevedere la presenza di esperti compensati dalla scuola se espressamente richiesti all'interno dei progetti didattici inseriti nel PTOF per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

4. Gli esperti saranno individuati sulla base della loro riconosciuta competenza, documentata con un curriculum personale, nello specifico settore di intervento
5. Il Dirigente Scolastico stipulerà con ciascuno di loro il contratto di prestazione d'opera intellettuale, occasionale
6. Per l'attuazione di specifici progetti (a titolo indicativo i P.O.N.) il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta degli esperti esterni

#### *Art. 17. Attività negoziale*

1. Per l'acquisto di sussidi, materiali e servizi, ai sensi dell'art. 34 del D.M. n. 44 citato si stabilisce quanto segue:
  - a) il limite di spesa che il Dirigente può effettuare direttamente è pari a € 5.000; il Dirigente informerà il Consiglio di Circolo in merito alle spese effettuate nella prima seduta utile
  - b) l'importo annuale del fondo per le minute spese affidato alla gestione del D.S.G.A. è definito in € 500,00
  - c) per le spese di importo superiore a € 5.000 vengono interpellate non meno di 3 Ditte
  - d) la comparazione delle offerte sarà effettuata da una commissione nominata all'uopo, integrata all'occorrenza, da persona esperta nel tipo di acquisto da effettuare
  - e) la delibera di acquisto sarà adottata dal Consiglio di Circolo

#### *Art. 18. Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee*

##### *A) Norme comuni*

1. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 24 ore prima dell'ora fissata per la seduta
2. L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere comunicato tramite mail e sito scolastico
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate
4. Il registro dei verbali, le delibere del Consiglio di Circolo e ogni altro atto vengono messi a disposizione di quanti vogliono prenderne visione sul sito internet scolastico

##### *B) Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal dirigente scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza

2. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento e ad un'eventuale replica
3. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti
4. La votazione può avvenire per voto segreto, per alzata di mano, per appello nominale
5. E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
6. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale

### *C) Modalità di svolgimento degli incontri individuali tra docenti e genitori*

1. I docenti di ciascuna classe/sezione stabiliscono e comunicano all'inizio dell'anno scolastico ai genitori le modalità con cui si svolgono i colloqui individuali, sia su richiesta degli insegnanti sia su richiesta dei genitori

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

1. Le assemblee dei genitori della scuola dell'Infanzia vengono convocate mediante pubblicazione del calendario scolastico con la presenza degli insegnanti di sezione
2. Nella scuola primaria, le assemblee di classe sono composte dai docenti delle classi del modulo e dai genitori degli alunni; esse sono convocate dal Capo d'Istituto secondo un calendario definito e deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Nel suddetto calendario, oltre alla data e alla durata delle assemblee, sono indicati gli argomenti da discutere
3. I genitori degli alunni ricevono la comunicazione tramite l'avviso scritto/web
4. Le assemblee dei genitori possono essere richieste dagli stessi, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, rendendo noto l'ordine del giorno secondo le disposizioni previste dall'art. 45 D. P. R. 416/74
5. Durante le assemblee di sezione e/o classe non è prevista la presenza dei bambini

### *E) Consiglio d'intersezione e d'interclasse*

1. I Consigli d'Intersezione/Interclasse vengono convocati dal dirigente mediante inviti scritti, indirizzati ai rappresentanti di sezione/classe
2. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi parallele e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nella misura di uno per classe
3. Il Consiglio d'Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nella misura di uno per classe
4. Il Consiglio d'Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal dirigente



5. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membri del Consiglio stesso
6. Il Consiglio d'Interclasse/ Intersezione si riunisce, in linea di massima, una volta ogni due mesi nel corso dell'anno scolastico. Per la trattazione di particolari argomenti didattici, è prevista la partecipazione dei soli docenti
7. Nella convocazione, oltre la data e la durata dei Consigli, sono indicati gli argomenti da discutere

## *F) Consiglio di Circolo*

1. Il Consiglio di Circolo 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
2. Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli d'intersezione e d'interclasse, ha il 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:
  - adozione del Regolamento interno del Circolo
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
  - criteri per la formazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche
  - promozione di contatti con altre scuole, Enti Territoriali ed aziende presenti sul territorio
  - partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
  - definizione dei criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi
  - indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'andamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
  - parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo del Circolo
  - Approvazione del PTOF
3. Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale insegnante, dai rappresentanti del personale A.T.A. e dai rappresentanti dei genitori degli alunni
4. I rappresentanti di ogni componente vengono eletti ogni tre anni, in proporzione alla popolazione scolastica
5. Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni scolastici
6. La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Circolo fra i suoi membri ed è composta da un docente, un non docente e da due genitori

7. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo, ed il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa
8. La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Circolo e cura l'esecuzione delle relative delibere
9. Il Consiglio di Circolo può nominare delle commissioni per lo svolgimento di specifici compiti, progetti o attività (a titolo esemplificativo si indicano: la commissione per il monitoraggio della mensa scolastica, per la revisione del Regolamento interno o della Carta dei Servizi della scuola, per la predisposizione di questionari per la valutazione del servizio scolastico da parte delle famiglie, per il NIV, per il comitato di valutazione, ecc.)
10. Per una più ampia e circostanziata conoscenza delle modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee dei genitori, dei Consigli d'Interclasse e del Consiglio di Circolo, si rimanda alla lettura del D. P. R. 31 maggio 1974 n. 416 art. 3/5/6/45

### **G) Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di circolo
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Circolo o di intersezione/interclasse possono costituire un comitato dei genitori del Circolo
3. Qualora le assemblee si dovessero svolgere nei locali del Circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico
4. Il dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni
5. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, del plesso o del Circolo e il personale ATA

### **Art. 19. Calendario delle riunioni**

1. Il *COLLEGIO DEI DOCENTI* si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
2. Il *CONSIGLIO DI CIRCOLO* si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate, di volta in volta, dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta Esecutiva convocata in precedenza.
3. Il *CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE* si riunisce, al completo delle componenti (insegnanti e rappresentanti di classe), normalmente una volta al bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, modulo o plesso, può essere riunito ogni volta che sia necessaria per il buon funzionamento della scuola

4. Le *ASSEMBLEE DI CLASSE* sono convocate periodicamente dai Docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal precedente articolo *18 lettera D n. 4*, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

#### *Art. 20. Alunni autotrasportati*

1. Dal momento del loro arrivo nella scuola e fino all'inizio delle lezioni, dal termine delle lezioni alla partenza dello Scuolabus, la vigilanza degli alunni autotrasportati può essere esercitata dal personale del servizio civico nei locali scolastici destinati al raduno di questi bambini (palestrina n.8 e auletta n. 9 bis)

#### *Art. 21. Divieto assoluto di fumo*

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni, per tutti gli operatori e per tutti quelli che vi stazionano, oltre che per legge, è severamente VIETATO FUMARE nella scuola e nelle pertinenze

#### *Art. 22. Distribuzione del materiale di propaganda*

1. Il materiale formativo/informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito secondo quanto previsto regolamento scolastico delle sponsorizzazioni

#### *Art. 23. Mensa*

1. Gli insegnanti vigilano sulla corretta fruizione del servizio da parte degli alunni e segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problemi sulla qualità dei cibi erogati
2. Per gli alunni diversamente abili si auspica la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente alla persona in caso di gravità
3. Si ritiene opportuna la presenza di un collaboratore scolastico
4. La scuola istituisce una commissione mensa che vigila sulla corretta erogazione del servizio
5. La commissione è formata dal Dirigente che coordina, da un docente e un genitore per ciascun plesso nel quale è attivo il servizio mensa
6. La commissione definisce modi e tempi per rapportarsi con l'Ente Locale, erogatore del servizio, con l'Ufficio Igiene che predispone il menu, con la Ditta incaricata di preparare i pasti

7. I componenti della commissione possono assaggiare le pietanze servite nelle scuole, durante il pasto dei bambini

#### *Art. 24. Pubblicizzazione degli atti*

1. Convocazioni e delibere del Consiglio di Circolo, con rilevanza esterna, sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo on line del sito web e affissi alla bacheca degli insegnanti e dei genitori
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati e sul sito, depositati presso la Direzione Didattica, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi"
3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo (*5 giorni*), tranne nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza
4. Le documentazioni sono scaricabili dal sito scolastico.
5. CIRCOLARI: tutte pubblicate sul web e trasmesse via internet possono essere visionate e scaricate
  - a) Nella scuola Primaria e nella scuola dell'Infanzia alcune circolari sono disponibili in formato cartaceo per la necessaria visione e sottoscrizione
  - b) E' obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi in qualsiasi formato
6. SITO WEB: tutte le circolari, le convocazioni o le comunicazioni sono puntualmente pubblicate sul sito web della scuola.

#### *Art. 25. Durata*

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nell'incontro del 28-10-2016, sarà rivisto ogni tre anni e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Per tutto ciò che non è contemplato si rimanda alle norme generali.

*La revisione del Regolamento è stata curata dal gruppo di lavoro composto da:  
prof. Gerardo Magro (Dirigente Scolastico)  
Donata Altini, Rossella Mangini, Emma Giannuzzi, Anastasia Schettini (Docenti)  
Ing. Francesco D'Argento (Presidente del Consiglio di Circolo)  
Dott. Gianfranco Ruffo (Genitore)*