



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**  
80047 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) –  
Via S. Leonardo, 2 - Tel. e Fax 081.827.19.88  
cod. mecc. NAEE17800R – CF 92019830634 - Cod. Fatt. Ell. - UFL90N  
e-mail: [naee17800r@istruzione.it](mailto:naee17800r@istruzione.it) pec: [naee17800r@pec.istruzione.it](mailto:naee17800r@pec.istruzione.it)  
AMBITO NA 20

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
- "II CIRCOLO"-  
S. GIUSEPPE VESUVIANO  
Prot. 0003751 del 03/11/2022  
IV-1 (Uscita)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO CON DELIBERA N° 36

NELLA SEDUTA DEL 19(DICIANNOVE) DEL MESE DI SETTEMBRE DELL'ANNO 2022



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## INDICE

### PREMESSA

### PARTE I: GLI ORGANI COLLEGIALI

- NORME GENERALI COMUNI
- IL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- LA GIUNTA ESECUTIVA
- IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE
- IL COLLEGIO DEI DOCENTI
- IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

### PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Criteri per la definizione dell'orario scolastico
- Criterio per di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola dell' Infanzia
- Criterio per di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola Primaria
- Criteri per la formazione delle classi
- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

### PARTE III: VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Vigilanza alunni
- Entrata
- Uscita
- Intervallo
- Spazi esterni
- Assenze, ritardi, uscite anticipate
- Infortuni degli alunni
- Divieto di fumo nei locali scolastici e pulizia delle aule
- Comunicazione scuola /famiglia

### PARTE IV: NORME DI FUNZIONAMENTO

- Laboratori
- Custodia del materiale didattico
- Comunicazione alla scuola da parte di terzi
- Proposte di iniziative educative/didattiche da parte di terzi



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



- Utilizzo dei locali scolastici
- Utilizzo dei locali in orario extrascolastica per attività integrative e complementari rivolte agli alunni
- Uso dei locali scolastici da parte di terzi
- Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa
- Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale
- Attività scolastiche: tetto massimo di spesa
- Assicurazione alunni e contributo volontario

### REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

#### DISPOSIZIONI FINALI

- Modifiche del regolamento
- Attuazione



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## **PREMESSA**

Gli organi collegiali sono organismi di governo di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

*Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art.10 del D.L.16 aprile 1994 n. 297, ed è parte integrante della Carta dei Servizi (D.L. 12 maggio 1995).*

## **PARTE I**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **NORME GENERALI COMUNI**

##### **Programmazione delle attività**

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, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile provvedere con certezza la necessità di adottare decisioni, suggerire proposte o esprimere pareri.

##### **Coordinamento delle attività**

Qualora più organi collegiali abbiano contemporaneamente competenza a trattare, anche se con diversa rilevanza, particolari aspetti della vita della scuola, essi operano in forma coordinata tra loro, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia di ciascuno: ciò vale anche quando l'esercizio di competenze esclusive da parte di un organo costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo. L'organo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

##### **Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Essa, è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale mediante avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe - collegio dei docenti - Consiglio di Circolo e comitato di valutazione). Per il Consiglio di Circolo e Comitato di Valutazione la convocazione avviene tramite comunicazione scritta a mezzo lettera o tramite e-mail (con avviso di lettura/ricezione) anticipata telefonicamente. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso può essere effettuato fino a 24 ore prima dell'orario fissato per la riunione, anche in forma scritta.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Solo in questa particolare situazione e considerata la gravità ed urgenza degli argomenti vale la comunicazione telefonica che deve essere annotata sul registro dei verbali da personale addetto alla segreteria, con data ora e firma. Le riunioni sono tenute in un giorno feriale non pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione, di norma non convocate in sedute immediatamente successive a quelle di un Collegio Docenti. Le sedute del Consiglio di Circolo e del Collegio Docenti si svolgono, di norma, presso i locali della Segreteria ubicata nella traversa G. Marconi e del plesso Nappi ubicato in via Nappi.

### **Ordine del giorno**

L' avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti dei quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (previa approvazione da parte di almeno i due terzi dei presenti).

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.

### **Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del Segretario, 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 essenziale della presentazione dei punti all'ordine del giorno e della stessa discussione su di essi, con le eventuali dichiarazioni espresse dei membri e l'esito delle votazioni. Quando non vi è votazione all'unanimità, i voti sono specificati e verbalizzati con il nome del componente l'organo. Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino esaurientemente l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, si riserva di nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in argomento e scelte anche al di fuori dei componenti dell'organo stesso. Le partecipazioni si intendono a titolo gratuito. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e decadono 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. Una Commissione, se non si inserisce per un qualsiasi motivo, entro trenta giorni, essa decade.

## **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Convocazioni, riunioni ed ordine del giorno**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, da effettuarsi entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del presidente della Giunta esecutiva. Le sedute del consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei consiglieri, la seduta



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione, comunque redatta e inserita nel registro e trasmessa ai consiglieri assenti con regolare procedure di convocazione. E' fatto obbligo, a cura dell'Istituzione Scolastica, per il tramite degli uffici di segreteria, comunicare anche telefonicamente l'avvenuta convocazione del Consiglio. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame solo se alla proposta, formulata dal Presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Circolo hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

### **Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. 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 Circolo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

### **Assenza dalle sedute**

I componenti del Consiglio di Circolo che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o, se non raggiungibile al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza. Il Presidente del Consiglio di Circolo, per il tramite degli uffici di Segreteria, ha la facoltà, dopo tre assenze consecutive di un consigliere, anche se giustificate, di comunicargli le assenze riportate.

### **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 un Vice Presidente, da scegliersi tra i genitori componenti del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Le funzioni di segretario 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 della componente genitori.

### **Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è l'organo propulsore della vita della scuola. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

- ✓ Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- ✓ 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.
- ✓ Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di 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:  
Adozione del regolamento interno del Circolo che deve fra l'altro stabilire le modalità per:



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



- il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima;
- la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art.42;
- 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;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo a quelle di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

### **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo Presiede, dirigendone i dibattiti e concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- 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;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali del Circolo;
- tiene i contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli d'Istituto;
- tiene i rapporti per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

### **Revoca del mandato al Presidente**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

### **Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.
- Trasmette ai consiglieri (solo per via telematica) tutti i verbali, anche quelli provvisori (non ancora letti e approvati nella seduta successiva) entro 15 giorni lavorativi dalla seduta.

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



UNIONE EUROPEA



## **Partecipazione alle sedute**

Il Presidente del Consiglio di Circolo, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con il solo diritto di parola e limitatamente alla trattazione degli specifici punti preventivamente stabiliti.

## **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio è assicurata mediante l'affissione all'Albo del Circolo, 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 seduta del Consiglio, previa trasmissione a mezzo e-mail ai consiglieri per presa visione. Ogni atto rimane pubblico all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. 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 e ss. mm. ed ii. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **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, dichiarando esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti all'ordine del giorno della successiva seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

## **Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche e le astensioni.





UNIONE EUROPEA



## **Autonomia amministrativa**

Il Consiglio di Circolo opera con 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'anno solare.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del dirigente Scolastico, le funzioni di presidente sono svolte dal docente collaboratore.

### **Funzioni**

La giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Circolo a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94:

- predispone il programma annuale;
- prepara i lavori del Consiglio di Circolo fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## **CONSIGLI DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

### **Elezioni e durata in carica**

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.

I Consigli hanno durata annuale.

### **Convocazioni, riunioni e verbali**

Il Consiglio di Interclasse / Intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 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 le 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.

### **Attribuzioni e competenze**

Sono stabilite dall'art 5, co. 6, 7, 8, 9 e 11 del D.L. 297/94:

- **6** - Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione e di interclasse con la sola presenza dei docenti.
- **7** - Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.
- **8** - I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, espressamente delegato; si riuniscono non in ore coincidenti con l'orario delle lezioni, col



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126,145,167,177 e 277.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

- **9 e 11** relativi ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni sono poco rilevanti per la scuola dell'infanzia e primaria.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Convocazione**

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. Nel periodo dal 1° settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per la elaborazione e la revisione del P.T.O.F. e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento e/o formazione da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno. 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 dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

### **Composizione, attribuzioni e competenze**

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>a</sup> del D.L. n. 297/94.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Elezione e nomina**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è regolato dalla legge n.107 del 13 luglio 2015.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Riunioni**

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. In tale occasione gli insegnanti presentano il P.T.O.F e la programmazione annuale per le classi.

### **Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona, che viene scelta per acclamazione, cui affidare la presidenza della riunione.

Il Presidente designa tra i presenti il segretario della riunione.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## **PARTE II**

### **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Circolo definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

1. delle norme di legge;
2. della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti,...);
3. 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 extrascolastica, ...);
4. della turnazione nella scuola dell'infanzia;
5. della flessibilità oraria;
6. dell'utilizzo delle ore di contemporaneità;
7. di eventuali criteri proposti dagli organi collegiali.

#### **Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola dell'infanzia**

Per l'accoglimento delle iscrizioni dei bambini alle scuole dell'infanzia statali del Circolo si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Vicinarietà della residenza dell'alunno al plesso;
2. Bambini già frequentanti la scuola dell'Infanzia richiesta;
3. Fratelli o sorelle di alunni già frequentanti il plesso scelto;
4. Particolare impegni lavorativi dei genitori debitamente documentati;
5. Bambini provenienti da Comuni all'interno dell'ambito 20;
6. Bambini provenienti da Comuni appartenenti ad agli altri ambiti della provincia.

#### **Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola primaria**

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole primarie del Circolo si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. vicinarietà della residenza dell'alunno al plesso;



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



2. alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia del Plesso;
3. fratelli di scolari già frequentanti la scuola primaria richiesta;
4. particolari impegni lavorativi dei genitori debitamente documentati;
5. scolari provenienti da Comuni all'interno dell'ambito 20;
6. alunni provenienti da Comuni appartenenti ad altri ambiti della provincia.

## **Criteri per la formazione delle classi**

Nella scuola vengono adottati i seguenti criteri di formazione delle classi, annualmente valutati dal Consiglio di Circolo ai fini della loro concreta applicazione per rendere il più possibile equilibrate tra loro le classi / sezioni garantendo nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo classe:

istituzione, per ogni ordine di scuola, di commissioni miste preposte alla formazione classi /sezioni, così composte:

- **Scuola dell'Infanzia:** Dirigente Scolastico o suo delegato; docente responsabile della scuola dell'infanzia; n. 1 rappresentante della segreteria.
  - **Scuola Primaria:** Dirigente Scolastico o suo delegato; n. 1 insegnante rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia; n. 1 insegnante rappresentante per ogni classe 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria.
- ✓ equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa vigente;
  - ✓ rispetto proporzionale delle variabili;
  - ✓ sesso;
  - ✓ provenienza (garantire un congruo numero di alunni 4/5 provenienti dalla stessa sezione);
  - ✓ fasce di livello;
  - ✓ incompatibilità su segnalazione di docenti delle classi ponte-;
  - ✓ separazione di eventuali fratelli e/o gemelli;
  - ✓ attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà e di eventuali ripetenti (scuole di base) in modo equilibrato;
  - ✓ **per la scuola dell'infanzia:** equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 - 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in caso di eccedenze) e separazione, di norma, di eventuali cugini;

## **Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi / sezioni**

Il Consiglio di Circolo stabilisce i seguenti criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi / sezioni;

1. garantire agli alunni la continuità didattico – educativa dove è possibile;
2. assicurare la possibilità di spostamento, a discrezione del Capo d'Istituto, in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art. 21 - L.59/97).



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## PARTE III

# VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### Vigilanza alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule e i laboratori, valgono le seguenti norme:

- tutti gli insegnanti in servizio hanno l'obbligo di vigilare sull'incolumità e sul corretto comportamento degli alunni, sia che appartengono ad una propria classe sia che appartengano a classi per le quali sono previste occasionali supplenze;
- nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi;
- gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati;
- gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono affidare la loro classe al personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

## **REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA**

### **Orario provvisorio**

**ENTRATA** : dalle 8:15 alle 9:00

**USCITA** : dalle 13:45 alle 13:15

in attesa di comunicazioni relative all'inizio del servizio mensa da parte dell'Ente Locale

### **Orario definitivo**

**ENTRATA** : dalle 8:15 alle 9:00

**USCITA** : dalle 15:45 alle 16:15

Solo in casi eccezionali (visite mediche, vaccini, ecc), previa autorizzazione, è consentito l'ingresso posticipato. Tutti gli orari devono essere rispettati affinché non sia disturbato lo svolgimento delle attività didattiche. Sono consentite uscite anticipate occasionali, autorizzate (per motivi urgenti o di salute), dietro richiesta scritta. Eventuali alunni ritardatari saranno accettati solo dopo la giustificazione del ritardo da parte del genitore che li accompagna. Per garantire il rispetto dell'orario e l'inizio delle lezioni, il coordinatore di plesso, dopo cinque ritardi ripetuti e/o consecutivi, segnala la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare le famiglie per sollecitarle al rispetto dei suddetti orari.

Si raccomanda, in ogni caso, la **massima puntualità**.

### **ASSENZE**

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi, il genitore deve presentare il certificato attestante la guarigione del bambino e il periodo specifico dell'assenza. Qualora il genitore debba allontanare il figlio dalla scuola per motivi di famiglia,



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



avvertirà le insegnanti in anticipo e per scritto. Nel caso in cui l'assenza del bambino superi un mese continuativo di attività didattica senza certificato medico o giustificazione per motivi di famiglia, si procederà al suo depennamento come da regolamento d'istituto.

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Si prega di essere presenti e puntuali alle assemblee, riunioni e ricevimenti, che si terranno durante l'anno per favorire la comunicazione con i docenti. Inoltre **è opportuno che i genitori non si presentino accompagnati dai figli** a causa della mancata sorveglianza da parte del personale e per un migliore svolgimento dei suddetti incontri. Relativamente all'aspetto educativo-didattico è auspicabile che i genitori abbiano sempre **come punto di riferimento le insegnanti**, che avranno cura di fornire tutte le spiegazioni/informazioni necessarie riguardo la vita scolastica del bambino.

## CONSEGNA DEI BAMBINI

**I bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate** i cui nominativi saranno comunicati alle insegnanti previa compilazione di delega con i nominativi dei delegati e relativa fotocopia del documento.

**In nessun caso i bambini saranno consegnati a minori.**

## MEDICINALI

I medicinali non possono essere somministrati a scuola dal personale docente e dai collaboratori, eccetto i farmaci salvavita come da normativa.

## COMUNICAZIONI SCRITTE e ONLINE

I genitori sono invitati a controllare periodicamente la presenza di comunicazioni negli zaini, giacche o cappotti dei figli.

Tutte le comunicazioni e le autorizzazioni scritte richiedenti la firma, devono essere restituite a scuola tempestivamente.

Si raccomanda di verificare la presenza di circolari ed avvisi, anche sul sito di questo Istituto.

## OGGETTI PERSONALI

I genitori sono pregati di non far portare a scuola giocattoli o altri oggetti di materiale pericoloso (metallo, vetro, ecc.) e oggetti personali e di valore (anelli, braccialetti...), **il personale non sarà in alcun modo responsabile di eventuali smarrimenti**, né potrà trattenersi alla fine della giornata a cercare ciò che è stato smarrito.

## ABBIGLIAMENTO

I bambini devono venire a scuola con un abbigliamento comodo che consenta loro la massima autonomia e libertà. Sono da evitare pantaloni stretti, cinture, bretelle, salopette, body, ecc.

**Tutti i bambini devono indossare la divisa scolastica.**



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## **Infortuni dei bambini**

Qualora un alunno subisca un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente chiamare medico utilizzando il numero telefonico nazionale (118) e avvertire la famiglia dell'alunno tramite la Segreteria e il D.S.

L'insegnante presente all'incidente deve necessariamente accompagnare l'infortunato lasciando la classe ad un altro responsabile.

Il docente dovrà poi redigere una dettagliata relazione scritta che contenga almeno la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto, dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'evento, corredata da eventuale copia del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso.

Tutta la documentazione deve essere custodita, con la massima cura e riservatezza, dal D.S.

## **MENSA**

Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

## **Divieto di fumo nei locali scolastici e pulizia delle aule**

A tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche. L'uso dei dispositivi tecnologici, in particolare telefonini cellulari e smartphone sono vietati in tutti i locali del Plesso, ad eccezione degli usi previsti ed autorizzati per le attività scolastiche (tablet, MP3, fotocamere, videocamere, ecc.).

E' vietato lasciarli sul banco o tra le mani neanche spenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra alunno e famiglia, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante l'uso di telefoni fissi presenti in ogni Plesso.

Sarà compito dei docenti e del personale ausiliario far rispettare i presenti divieti, anche a persone estranee alla scuola. Le sanzioni sono stabilite dalle rispettive normative vigenti in materia.

La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.

## **Comunicazione scuola/famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo. Nel rapporto scuola - famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di interclasse / intersezione), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

### **ORARIO**

**Le classi osserveranno il seguente orario:**

**Provvisorio Dal giorno 12 SETTEMBRE al 23 SETTEMBRE**

**ENTRATA 8.00**

**USCITA 12.30**

**ORARIO DEFINITIVO Dal giorno 26 SETTEMBRE**

**Dal LUNEDI al GIOVEDI dalle ore 8.00 alle 13.30**

**Il VENERDI dalle 8.00 alle 13.00**



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**Entrata** Gli alunni, al suono del campanello, dovranno essere pronti davanti all'ingresso della scuola e comporre il proprio gruppo - classe. Un collaboratore scolastico, al suono del campanello, si troverà all'ingresso e inviterà gli alunni ad entrare.

Gli altri collaboratori si troveranno nella parte dell'edificio a loro assegnata. I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Uscita** Al momento dell'uscita, non prima del suono della campanella, gli alunni dovranno defluire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. Il personale collaboratore scolastico in servizio, assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente. Nel caso di continuo verificarsi di ritardi nel ritiro all'uscita di un alunno, i docenti segnalano al Dirigente Scolastico il nominativo che può convocare la responsabilità genitoriale.

**I bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate** i cui nominativi saranno comunicati alle insegnanti previa compilazione di delega con i nominativi dei delegati e relativa fotocopia del documento.

**In nessun caso i bambini saranno consegnati a minori.**

**Intervallo** L'intervallo si terrà in aula o nel settore di piano prospiciente l'aula.

Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. Non è possibile spostarsi in altri settori di piano. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete all'insegnante (o agli insegnanti, nel caso di contemporaneità). Per la scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo che è di 10 minuti e non superiore ai 20 minuti è affidata ai docenti in base all'orario di servizio concordato con i colleghi. 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.

## **Spazi esterni**

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.

## **MEDICINALI**

I medicinali non possono essere somministrati a scuola dal personale docente e dai collaboratori, eccetto i farmaci salvavita come da normativa.

## **COMUNICAZIONI SCRITTE e ONLINE**

I genitori sono invitati a controllare periodicamente la presenza di comunicazioni negli zaini, giacche o cappotti dei figli.

Tutte le comunicazioni e le autorizzazioni scritte richiedenti la firma, devono essere restituite a scuola tempestivamente.

Si raccomanda di verificare la presenza di circolari ed avvisi, anche sul sito di questo Istituto.





UNIONE EUROPEA



## **Assenze, ritardi, uscite anticipate**

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro elettronico ARGO. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi, il genitore deve presentare il certificato attestante la guarigione del bambino e il periodo specifico dell'assenza. Qualora il genitore debba allontanare il figlio dalla scuola per motivi di famiglia, avvertirà le insegnanti in anticipo e per scritto. Nel caso in cui l'assenza del bambino superi un mese continuativo di attività didattica senza certificato medico o giustificazione per motivi di famiglia, si procederà al suo deprezzamento come da regolamento d'istituto. 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.

In caso di ritardi sistematici, l'insegnante deve sensibilizzare la famiglia al rispetto dell'orario. L'ingresso in ritardo nella scuola in presenza di particolari eccezionali situazioni deve essere giustificato dalla responsabilità genitoriale, uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

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 da presentare all'inizio mattinata. 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 fiduciari di plesso o, in caso di necessità, dal docente di classe.

## **Infortuni degli alunni**

Qualora un alunno subisca un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente chiamare medico utilizzando il numero telefonico nazionale (118) e avvertire la famiglia dell'alunno tramite la Segreteria e il D.S.

L'insegnante presente all'incidente deve necessariamente accompagnare l'infortunato lasciando la classe ad un altro responsabile.

Il docente dovrà poi redigere una dettagliata relazione scritta che contenga almeno la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto, dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'evento, corredata da eventuale copia del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso.

Tutta la documentazione deve essere custodita, con la massima cura e riservatezza, dal D.S.

## **ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni devono venire a scuola con un abbigliamento comodo che consenta loro la massima autonomia e libertà. Sono da evitare pantaloni stretti, cinture, bretelle, salopette, body, ecc.

## **Tutti i bambini devono indossare la divisa scolastica.**

### **MENSA**

Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

## **Divieto di fumo nei locali scolastici e pulizia delle aule**

A tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche. L'uso dei dispositivi tecnologici, in particolare telefonini cellulari e smartphone sono vietati in tutti i locali del Plesso, ad eccezione degli usi previsti ed autorizzati per le attività scolastiche (tablet, MP3, fotocamere, videocamere, ecc.). E' vietato lasciarli sul banco o tra le mani neanche spenti.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Eventuali esigenze di comunicazione tra alunno e famiglia, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante l'uso di telefoni fissi presenti in ogni Plesso.

Sarà compito dei docenti e del personale ausiliario far rispettare i presenti divieti, anche a persone estranee alla scuola.

Le sanzioni sono stabilite dalle rispettive normative vigenti in materia.

La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.

### **Comunicazione scuola/famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo. Nel rapporto scuola - famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di interclasse / intersezione), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

## **PARTE IV**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Laboratori**

Il Dirigente Scolastico nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nei laboratori. Il docente o i docenti responsabili individuano le regole da rispettare, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

#### **Custodia del materiale didattico**

Il Dirigente Scolastico affida ai fiduciari di plesso la custodia del materiale didattico. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione e cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito nelle aule blindate presenti nei plessi o nell'armadio blindato per il plesso Marciotti l'elenco del materiale, debitamente firmato dal docente responsabile, sarà consegnato in segreteria.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio di Circolo.

#### **Comunicazione alla scuola da parte di terzi**

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. 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.

#### **Proposte di iniziative educativo - didattiche da parte di terzi**

La Dirigente 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 senza fini di lucro operanti sul territorio. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Circolo. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.



UNIONE EUROPEA



## **Utilizzo dei locali scolastici**

A ciascun classe assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali (i laboratori informatici e scientifici) vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; ogni insegnante avrà cura di non lasciare le apparecchiature accese dopo l'uso e di segnalare, in forma scritta, al responsabile del laboratorio del proprio plesso, eventuali guasti riscontrati.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli Uffici della Dirigenza. Gli Archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola, nei termini di legge.

## **Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

E' previsto l'utilizzo dei locali scolastici per lo svolgimento delle attività aggiuntive, inserite nel piano dell'offerta formativa, che si protraggono oltre l'orario curriculare; eventuali proposte di attività provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora se ne riconoscesse la valenza positiva, esse 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.

## **Uso dei locali scolastici da parte dei terzi**

Può essere concesso l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, a gruppi, enti, associazioni, non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative, previo parere favorevole da parte del Consiglio di Circolo che è subordinato alle seguenti condizioni:

1. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra la scuola e i richiedenti;
3. spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
4. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione ed a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola salvo diverso accordo con la Dirigenza;
5. in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati quando l'attività scolastica risulti disturbata;
6. gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- 7.

## **Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite sul territorio 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. Pertanto il Consiglio di Circolo per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese 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:

1. la validità formativa dell'iniziativa;
2. la rispondenza a bisogni evidenziati;
3. la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
4. l'esistenza di risorse umani disponibili;



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



#### 5. la copertura finanziaria dell'attività.

Per quanto riguarda in particolare i viaggi d'istruzione il Consiglio di Circolo si riserva di verificare valutare annualmente la loro effettiva possibilità di attuazione, alla luce della normativa vigente della rispondenza ai criteri di seguito riportati:

1. che venga offerta a tutte le sezioni della scuola dell'infanzia ed a tutte le classi della scuola primaria la possibilità di un viaggio della durata di un giorno, senza precludere agli alunni delle classi 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni (a tal proposito il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso);
2. che la scelta degli itinerari risponda alle programmazioni educative delle singole lezioni/classi tenuto conto che, in particolare per gli alunni della scuola dell'obbligo, le mete prescelte possano diventare un utile occasione di arricchimento culturale;
3. che i genitori autorizzino per iscritto la partecipazione dei figli;
4. che non si organizzano viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
5. che si evitino iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) e preferibilmente nei giorni prefestivi;
6. che partecipino almeno i due terzi degli studenti componenti le singole sezioni / classi coinvolte;
7. che sia presente un docente accompagnatore ogni quindici alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché un docente di sostegno nel caso di presenza di alunni diversamente abili;
8. che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per Responsabilità Civile.

Inoltre, tutti i progetti delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione dovranno essere illustrati da docenti utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria. Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico e comunque in tempo utile a favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi.

Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare, da parte delle famiglie, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate.

Nei casi di comprovata difficoltà economica della famiglia, il Consiglio di Circolo può intervenire quantificando un contributo per alunno sulla base delle spese da sostenere per l'attività e della disponibilità finanziaria in bilancio.

Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele.

Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da almeno un insegnante della propria classe, coadiuvato da colleghi, dai docenti di sostegno in presenza di alunni portatori di handicap e da personale ausiliario.

La partecipazione dei genitori è permessa solo in caso di gravi motivi di salute o disabilità dell'alunno ed è a discrezione dei consigli d'interclasse. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia può essere prevista l'eventuale presenza dei genitori, concordata con i docenti, per accompagnare i figli, nei viaggi fuori il territorio provinciale.

Per tutti gli ordini di scuola gli oneri finanziari saranno a carico dei genitori partecipanti.

I docenti hanno l'obbligo, anche in presenza di eventuali genitori partecipanti alle iniziative, di attenta assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.

Non è consentita la partecipazione a membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbiano regolare nomina di accompagnatore.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio ed agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.

Il Consiglio di Circolo può adottare una delibera - quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale o regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

### **Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territori comunale**

Le esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientrano nelle attività educative e didattiche della scuola; per esse, di norma, è sufficiente un'uscita a piedi che deve essere effettuata nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Verrà richiesta al Consiglio un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.

### **Attività scolastiche: tetto massimo di spesa**

Si stabilisce che la somma totale da richiedere alle famiglie nell'anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico educative (curricolari e/o integrative), ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 per alunno. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

### **Assicurazione alunni**

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio di Circolo la scuola si impegna a fornire l'informazione sulla possibilità di stipulare un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

## **REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA**

Preso atto che non esiste uno specifico documento ufficiale, il Consiglio di Circolo fa suo lo spirito dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti della scuola secondaria", D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, e si impegna nei confronti degli alunni a garantirne i DIRITTI e contestualmente a richiedere loro l'osservanza dei propri DOVERI, così come sinteticamente indicato nei contratti normativi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. In particolare, in ottemperanza dell'art.4 comma 1 del sopra citato Statuto, individua, secondo lo schema seguente:

1. i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari;
2. le sanzioni disciplinari corrispondenti;
3. le persone e gli organi competenti ad irrorarle;
4. il relativo procedimento;
5. le modalità per l'eventuale impugnazione delle stesse



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Tabella sanzioni:

Natura delle mancanze	Sanzioni previste	Persone / Organo Competente ad irrorare la sanzione	Procedura di contestazione degli addebiti	Impugnazione e ricorsi
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negligenza abituale</li> <li>▪ Inadempienza dei doveri scolastici</li> <li>▪ Mancato rispetto delle regole della classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ammonizione in classe o privata</i></li> <li>▪ <i>Allontanamento Temporaneo e controllato dalla lezione</i></li> </ul>	<p>Insegnante</p>	<p>Immediata, verbale o scritta (in tal caso annotata sul registro di classe)</p>	<p>Ricorso scritto da parte della Responsabilità genitoriale (entro 15 gg.) alla Giunta Esecutiva</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ripetersi di gravi fatti che turbino il regolare andamento della vita della classe</li> <li>▪ Fatti che turbino il regolare andamento della Scuola</li> <li>▪ Gravi offese al decoro personale, alla religione e alle Istituzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Sospensione dalle lezioni fino a 3 gg..</i></li> <li><i>Con possibilità di convertirla in attività in favore della Comunità scolastica</i></li> </ul>	<p>Consiglio di Interclasse di Plesso</p>	<p>Contestazione scritta da parte del Presidente dell'Organo Collegiale (o di un suo delegato) con l'invito all' esercente la Responsabilità genitoriale a presentarsi, per la giustificazione</p>	<p>Ricorso scritto da parte dell' esercente la Responsabilità genitoriale (entro 30 giorni) al Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale</p>



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gravi offese alla morale</li> <li>▪ Oltraggio all'Istituto o al corpo insegnante e non insegnante</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatti di particolare gravità che potrebbero configurare ipotesi di reato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore ai 3 giorni o finché permangono le condizioni che l'hanno determinata con possibilità di convertirla in attività in favore della Comunità scolastica</i></li> </ul>	<p>Giunta Esecutiva su proposta del Consiglio d'Interclasse</p>	<p>Contestazione scritta da parte del Presidente dell'Organo Collegiale (o di un suo delegato) con l'invito all'esercente la Responsabilità genitoriale a presentarsi per la giustificazione</p>	<p>Ricorso scritto da parte dell'esercente la Responsabilità genitoriale (entro 30 gg.) al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale</p>

Nell'applicare le sanzioni disciplinari occorre tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- i provvedimenti disciplinari, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti;
- occorre sempre tener conto della situazione personale dell'alunno, il che esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale della sanzione;
- allo studente devono sempre essere offerte la possibilità di fare 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);
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- di fronte ad un periodo prolungato di allontanamento dalle lezioni, la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a prepararne il rientro nella comunità scolastica.

L'organo di garanzia interno alla Scuola è di norma costituito dai membri della Giunta Esecutiva, rappresentanti dalle varie componenti scolastiche. Tale organo è chiamato a decidere anche su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola.



UNIONE EUROPEA



## REGOLAMENTO DEI DOCENTI

### **Libertà d'insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### **Professionalità.**

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente .

### **Comunicazione interpersonale.**

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

### **Dovere di informarsi.**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

### **Cambiamento di orario e di turno.**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta





UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale. In caso di gravi e improvvisi motivi famigliari e personali il docente deve comunicare la propria assenza al fiduciario del plesso che provvederà a trasmettere con tempestività l'informazione alla segreteria.

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **Programmazione delle attività amministrative, tecniche, e dei servizi generali.**

All'inizio dell'anno scolastico dopo le relative conferenze di servizio, il Direttore SGA consegna al Dirigente una relazione dettagliata contenente il piano di organizzazione dei lavori, suddivisa per categoria di personale. La relazione deve contenere una attenta valutazione delle esigenze di servizio per ogni singolo plesso. La stessa relazione dovrà pure contenere gli orari di apertura degli Uffici e l'apertura per l'utenza (personale della scuola e pubblico). La quantificazione e l'assegnazione di sede dei collaboratori scolastici ritenuti più idonei, viene stabilita dal Dirigente, vista la relazione del DSGA e dopo una attenta lettura delle eventuali richieste presentate dai collaboratori scolastici stessi.

### **Il personale amministrativo e collaboratore scolastico**

1. assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS), con il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
2. svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
3. si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio; evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessati o all'immagine della pubblica amministrazione;
4. pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente; custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

### **Assistenti Amministrativi**

1. svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA;
2. sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza;
3. sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza del personale specificatamente incaricato;
4. nel rapporto con il pubblico mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo, segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.



## Collaboratori scolastici

1. accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
2. espletano il servizio di centralino e portineria qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
3. vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia la necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita sorvegliando l'atrio, le scale e i corridoi; durante il cambio dell'ora dell'insegnante, durante l'intervallo controllando i corridoi e l'accesso ai servizi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
4. segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso o comunque in violazione del regolamento posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
5. all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali (il portone d'ingresso del personale sarà aperto dalle ore 7.30) e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti, dagli alunni e dal personale di segreteria;
6. curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
7. predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
8. custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
9. assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
10. osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
11. in caso di assenza di collega ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del Dsga ad assicurare adeguati livelli di qualità di servizio di pulizia e sorveglianza nell'ottica della miglior efficienza possibile;
12. provvedono alla distribuzione di materiale pubblicitario e informativo una volta che il DS avrà provveduto a siglare copia dello stesso quale autorizzazione alla diffusione. Risulteranno comunque sempre esclusi materiali pubblicitari afferenti attività commerciali di qualsiasi natura contenenti somme;
13. garantiscono la presenza di una loro unità nella postazione adibita a centralino e accoglienza;
14. nella sede centrale, garantiscono la presenza di una loro unità destinata alle attività di supporto dell'Ufficio di dirigenza e segreteria col compito anche di accompagnare alunni, genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza. Per tale attività sarà conferito apposito incarico annuale in osservanza di quanto previsto da DPS della scuola in materia di Privacy. Gli ambienti antistante gli uffici potranno essere frequentati avendo cura che sia comunque garantito il diritto di privacy e riservatezza dell'utenza. L'accesso al pubblico negli uffici dovrà essere annunciato dal collaboratore scolastico adibito al supporto amministrativo.



UNIONE EUROPEA



## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Redazione del regolamento.**

La redazione del regolamento è a cura della Funzione Strumentale di Gestione dell'Offerta Formativa, in collaborazione con alcuni docenti dei 2 ordini scolastici.

### **Approvazione del regolamento.**

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta degli aventi diritto, dopo aver ricevuto parere favorevole dal Collegio Docenti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

### **Modifiche del regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

### **Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute in norma di legge o nei contratti collettivi.

**Entrata in vigore.** Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, integrazione o cessazione di articoli o di parti di essi.

**Diffusione.** Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, il Regolamento verrà pubblicato sul sito della scuola. I genitori sono tenuti a prenderne visione ed eventualmente chiederne copia cartacea presso la Segreteria, provvedendo ad illustrarlo al proprio/a figlio/a. Gli insegnanti collaboreranno con la famiglia nel fornire spiegazioni in merito all'attuazione delle norme interne all'Istituto.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

Fanno parte integrante del presente Regolamento

- Patto di corresponsabilità;
- Integrazione protocollo per le emergenze e relativa modulistica.

**San Giuseppe Vesuviano (NA),**



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**  
80047 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) –  
Via S. Leonardo, 2 - Tel. e Fax 081.827.19.88 Tel.0818285350  
cod. mecc. NAEE17800R – CF 92019830634 - Cod. Fatt. Ell. - UFL90N  
e-mail: [naee17800r@istruzione.it](mailto:naee17800r@istruzione.it) pec: [naee17800r@pec.istruzione.it](mailto:naee17800r@pec.istruzione.it)  
AMBITO NA 20

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità predisposto dal nostro Istituto vuole definire in maniera sintetica, precisa e condivisa, gli impegni, i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli Studenti e le Famiglie. La condivisione ed il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per costruire un rapporto di fiducia reciproca e realizzare gli obiettivi che la scuola si propone: guidare gli studenti nel processo di crescita culturale e personale per farne cittadini capaci e corretti. L'attuazione del Patto dipenderà dall'assunzione di specifici impegni da parte dell'Istituzione scolastica, dei docenti, degli studenti, delle famiglie e del personale ATA.

Ciò premesso

- VISTA la direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- VISTA la direttiva MPI 'n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- PRESO ATTO del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235
- VISTA la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti
- VISTA la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali
- VISTO Il Regolamento di Istituto
- VISTO il D.L.gs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.P.R. del 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA e i DOCENTI** si impegnano a:

- realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa triennale, tutelando il diritto ad apprendere anche degli studenti in situazioni di svantaggio;
- favorire il successo formativo anche attraverso le attività di recupero nell'arco dell'intero annoscolastico;
- rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



- fornire sostegno psicopedagogico e promuovere l'educazione a stili di vita corretti tramite l'intervento di esperti esterni;
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica;
- recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico;
- creare un clima sereno e corretto per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- favorire, anche attraverso attività progettuali integrative (incontri culturali, uscite didattiche ecc...) la maturazione dei comportamenti e dei valori, combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- costruire, in accordo con le famiglie, senso di responsabilità e competenze di cittadinanza;
- favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà attraverso l'ascolto e il dialogo;
- comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica e educativa dello studente che possano costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, condividendo con gli alunni contenuti, obiettivi e criteri di valutazione;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione con trasparenza, motivando i risultati e comunicando tempestivamente le valutazioni delle prove agli studenti e promuovendo la capacità di autovalutazione; comunicare con le famiglie in merito alla partecipazione, ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dell'alunno;
- non limitarsi all'assegnazione di contenuti, ma garantire agli alunni, per quanto possibile, dei feedback concreti e un dialogo diretto;
- osservare e condividere quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

#### **IL PERSONALE ATA** si impegna a:

- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- osservare e condividere quanto previsto nel regolamento d'Istituto.
- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

#### **LO STUDENTE** si impegna a:

- rispettare pedissequamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola, con particolare attenzione al momento dell'ingresso e dell'uscita dall'edificio scolastico;
  - mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del sito web della scuola;
  - svolgere il lavoro richiesto a scuola e a casa, necessario all'apprendimento delle discipline, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
  - mantenere nell'ambito scolastico un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo formativo in cui si trova;
  - utilizzare correttamente strutture e sussidi didattici;
  - condividere la responsabilità di rispettare l'ambiente scolastico e averne cura;
- mantenere atteggiamenti corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



- eseguire il lavoro assegnato controllando le correzioni fornite dai docenti;
- prendere atto e condividere le finalità dei provvedimenti disciplinari, che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- informare la famiglia rispetto a quanto avviene nella vita scolastica, consegnando le eventuali comunicazioni che l'Istituto invia alle Famiglie.

#### **LA FAMIGLIA** si impegna a:

- prendere visione del presente Patto di Corresponsabilità, accettarlo e condividerlo
- essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- dichiarare che il/la figlio/a frequentante l'istituto o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non sia sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid-19;
- accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola
- provvederà all'isolamento del bambino o adolescente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola. essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
- adottare un comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio, anche al di fuori delle attività scolastiche, da parte del/la proprio/a figlio/a e di tutto il nucleo familiare;
- accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;
- attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere (avendo cura di apporre sopra il nome del/la proprio/a figlio/a) e non condivida bottiglie, bicchieri e cibo con i compagni;
- dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;
- partecipare alle assemblee ed ai colloqui, per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dello studente ;
- prendere parte alle iniziative formative, educative e ricreative organizzate dalla scuola;
- collaborare con i rappresentanti di classe eletti e con i docenti al fine di comprendere le eventuali problematiche esistenti;
- controllare giornalmente il sito web dell'Istituto e firmare le eventuali comunicazioni scuola/famiglia cartacee e/o digitali consegnate;
- giustificare assenze e ritardi nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento di Istituto;
- limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi all'Istituto;



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



- collaborare con l'Istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola;
- prendere visione del Regolamento di Istituto e dividerne le sanzioni disciplinari;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati e mettere in atto tutto quanto sia in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento;
- segnalare alla scuola situazioni critiche, quali atti di bullismo e cyber bullismo, che si dovessero verificare nelle classi o che dovessero coinvolgere gli allievi e/o il personale della scuola al di fuori dell'edificio scolastico;
- educare l'alunno affinché sia evitata da parte sua l'omertà a fronte di comportamenti scorretti e danni compiuti dai compagni;
- un uso responsabile e corretto della chat su Whatsapp, Facebook e Social Networks, considerando il rispetto della privacy di alunni, famiglie, docenti e Istituzione Scolastica stessa e considerato il diritto all'immagine quale diritto fondamentale dell'uomo (art. 10 Cod. civ. e art. 96 della L. 633/41);
- interessarsi dell'andamento didattico del proprio figlio/a verificando periodicamente le lezioni assegnate e gli eventuali feedback forniti dai docenti alle attività svolte;
- mantenere un atteggiamento di supporto e di controllo nell'esecuzione dei compiti senza sostituirsi al proprio figlio/a;
- avere consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe comportano sanzioni disciplinari, oltre a quelle previste dalla normativa in materia;
- comunicare con le famiglie in merito alla partecipazione, ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dell'alunno;
- non limitarsi all'assegnazione di contenuti, ma garantire agli alunni, per quanto possibile, dei feedback concreti e un dialogo diretto;
- conoscere, osservare e condividere quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Firma del Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

Firma del Coordinatore della classe \_\_\_\_\_

Firma dei genitori / tutori: \_\_\_\_\_

San Giuseppe Vesuviano, li \_\_\_\_\_