



Codice Meccanografico  
CLEE006009



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 6° CIRCOLO - DON L. MILANI**

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clee006009@istruzione.it](mailto:clee006009@istruzione.it)  
[clee006009@pec.istruzione.it](mailto:clee006009@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.sestocircolodonmilani.it](http://www.sestocircolodonmilani.it)



Codice Fiscale  
80004350858

# **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26/09/2012 – Verbale n. 8 -Delibera n. 3)

## **ART. 1**

### **COORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale deve operare in collaborazione e in forma coordinata con gli altri organi collegiali aventi competenze di legge ed attribuzioni dal presente regolamento. Tale coordinamento compete al dirigente scolastico.

## **ART. 2**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO (CONVOCAZIONE)**

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri, è fatta dal dirigente scolastico.

Successivamente il Consiglio di istituto è convocato, con minimo 5 giorni di anticipo sulla data fissata per la seduta, dal presidente:

- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
- su richiesta del presidente della giunta o della maggioranza dei componenti la giunta stessa;

Per casi di urgenza e/o di necessità si può derogare al limite di cui al punto precedente ed effettuare la convocazione con 24 ore di anticipo tramite fonogramma.

Il Consiglio di istituto si riunisce almeno tre volte all'anno in orario pomeridiano ed eccezionalmente, in orario antimeridiano.

## **ART. 3**

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso.

La convocazione può essere notificata:

- tramite e-mail
- tramite fonogramma
- tramite lettera
- tramite gli alunni per la componente genitori.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Nell'ordine del giorno non è prevista la voce "varie ed eventuali" ma semmai "argomenti urgenti sopravvenuti in Giunta". L'ordine del giorno può essere variato prima di iniziare la seduta se è presente la totalità dei suoi membri o comunque le variazioni dell'ordine del giorno possono essere comunicate ai componenti prima della seduta per fonogramma.

In caso di membro dimissionario la convocazione deve essergli comunicata fino all'accettazione delle dimissioni da parte dell'organo collegiale.

In caso di dimissioni del presidente la convocazione sarà effettuata dallo stesso presidente dimissionario o dal vice presidente

#### **ART. 4 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La convocazione della Giunta esecutiva e' fatta dal dirigente scolastico almeno 5 giorni prima con avviso scritto da notificarsi ai suoi componenti anche brevi manu e con le modalit  previste per il consiglio ( art. 3 ).

In caso d'urgenza la convocazione pu  avvenire entro le 24 ore anche mediante fonogramma. Anche per la Giunta valgono le disposizioni relative all'ordine del giorno di cui all'art. 3.

#### **ART. 5 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

I collegi dei docenti unitari e/o di settore sono convocati secondo le modalit  previste dall' art 7 della legge 297/94.

La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima e contenere l'ordine del giorno. Nei casi urgenti la convocazione pu  avvenire entro le 24 ore.

L'ordine del giorno pu  essere modificato in presenza di tutti i suoi componenti o comunicato tramite circolare a tutti i docenti

#### **ART. 6 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

I consigli di classe, d'interclasse e di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attivit  degli OO.CC. contenuto nel P.O.F.

I genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, fuori l'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee   rivolta alla direzione, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presieder  l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori o un terzo di genitori.

Non   ammessa la presenza degli alunni durante le assemblee.

#### **ART. 7 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella sua prima seduta il Consiglio di istituto   presieduto dal dirigente scolastico (o da chi ne fa le veci) ed elegge il presidente ed il vice presidente tra i rappresentanti dei genitori componenti il consiglio stesso.

L'elezione avviene con votazione segreta; sono candidati tutti i genitori componenti del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio. Nel caso non si raggiunga tale maggioranza, in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti votanti nel consiglio.

Con le stesse modalit  viene eletto il vice presidente.

#### **ART. 8 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 8 del D. L.vo 297/94,   presieduto dal presidente o in caso di impedimento o assenza di questi, dal vice presidente.

Qualora per qualsiasi causa non siano presenti n  il presidente n  il vice presidente, il consiglio e' presieduto dal consigliere pi  anziano per et  a norma dell'art. 2 del decreto interministeriale 28 maggio 1975.

## **ART. 9**

### **ELEZIONE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA**

Il Consiglio di istituto nella prima seduta elegge nel suo seno, con modalità identiche a quelle per il presidente, la Giunta esecutiva composta da:

- un docente,
- un non docente,
- due genitori.

Della Giunta fanno parte come componenti di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.

## **ART. 10**

### **PERMANENZA DELLE CARICHE E CONTINUITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Ai sensi dell'art. 50 dell' O. M. n 25 del 15 luglio 1991 il Consiglio di Istituto decaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento dei nuovi eletti.

I componenti decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.

Il Consiglio di istituto può funzionare anche se privo di alcuni componenti decaduti per perdita dei requisiti purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dei nuovi eletti.

La proroga dei poteri si applica, altresì al comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ed ai docenti incaricati di collaborare con il dirigente scolastico, sino alla nomina dei nuovi eletti.

## **ART. 11**

### **DECADENZA DALLE CARICHE**

Decadono dalle cariche i componenti eletti che si assentano dalle riunioni, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Si considerano giustificati motivi:

- malattie;
- impegni di lavoro;
- improrogabili impegni di famiglia.

Si considerano altresì decaduti i genitori degli alunni licenziati o trasferiti o i docenti trasferiti, per perdita dei requisiti di eleggibilità.

La decisione di decadenza è disposta dall'organo collegiale del quale fa parte il componente.

## **ART. 12**

### **SURROGA COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

I componenti del Consiglio di istituto cessati dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione.

Nel caso sia impossibile attivare tale procedimento per esaurimento delle liste, i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive, fatto salvo quanto specificato dall'art.10.

## **ART. 13**

### **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

A norma della legge n° 748/77 sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio di istituto gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso (genitori - docenti - personale ATA), ad esclusione delle sedute nelle quali si trattino argomenti relativi a persone.

Il pubblico che assiste alla seduta non ha diritto di parola.

Per ragioni di natura strutturale sono ammessi alle sedute un totale di 12 elettori così suddivisi: 5 genitori. 5 docenti. 2 personale ATA .

L'eventuale richiesta scritta di partecipazione deve essere inoltrata all'ufficio di segreteria.

In caso di esubero, rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto dell'ordine di presentazione delle richieste stesse.

Il Consiglio di istituto, tramite il suo presidente e/o il presidente della giunta, può altresì

invitare, secondo modalità da stabilire caso per caso, rappresentanti del Comune, della Provincia, delle OO. SS. ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

#### **ART .14 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto deve avvenire mediante affissione all'albo digitale dell'istituzione scolastica della copia del verbale con il testo integrale delle deliberazioni adottate dal medesimo organo collegiale.

L'affissione deve avvenire possibilmente entro otto giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio, è disposta dal dirigente scolastico e rimarrà esposta per 15 giorni.

Le deliberazioni riguardanti persone non sono soggette a pubblicazione salvo motivata richiesta degli interessati.

Sono inoltre di accesso pubblico, mediante affissione al sito web, il P.O.F., lo stesso regolamento di istituto e tutti gli atti sottoposti al regime della pubblicità legale.

Per tutti gli atti è garantito il rispetto delle norme previste dalle legge 241/90 e ss.mm che regola anche la duplicazione dei documenti, nonché di quanto previsto dal regolamento di istituto sulla pubblicità degli atti che fa parte integrante del presente documento.

#### **Art. 15 NORMA DI RINVIO**

Per il funzionamento degli **Oo.Cc.** , si rinvia al D.L. n. 297/94 per tutto ciò che non è normato dal presente regolamento.

#### **ART. 16 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica ( art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

#### **La Giunta Esecutiva**

- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- prepara i lavori del consiglio di circolo, esegue le delibere dello stesso o decide su quanto ad essa viene delegato. Infatti il Consiglio può delegare la Giunta o il suo presidente ad assumere decisioni e a fare scelte finali quando la materia sia disciplinata già dalla legge, o sia stata discussa in Consiglio e lo stesso abbia indicato riferimenti e limiti entro cui dovrà assumersi la decisione.

#### **ART 17**

##### **FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ED USO LABORATORI**

L'apertura della biblioteca avverrà in orario pomeridiano nel giorno stabilito dal dirigente scolastico e portato a conoscenza degli utenti (alunni) a cura dei docenti.

Si dovrà assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti ed alunni
- la previsione di modalità che agevolino il prestito e/o la consultazione dei volumi.

Il dirigente scolastico può affidare a degli insegnanti le funzioni di responsabile della biblioteca.

I laboratori verranno usati dagli alunni delle classi o da gruppi di classi aperte secondo la programmazione settimanale o mensile delle attività.

Per ogni laboratorio sarà individuato un responsabile e verrà redatto un regolamento.

#### **ART. 18**

##### **ENTRATA E USCITA ALUNNI**

###### **A) ENTRATA ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario della scuola sia all'ingresso che all'uscita.

Il portone di ingresso viene aperto alle ore 8, 20 tranne per gli alunni fruitori del servizio di pre e post-scuola e si chiude alle ore 8.35. Dopo le 8.35 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il

dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Nel caso di richiesta motivata e documentata dalle famiglie di ingresso anticipato e/o uscita posticipata del proprio/a figlio/a, la dirigente può organizzare un servizio di pre- post scuola deliberato dagli OO.CC. competenti utilizzando il personale docente e ATA nei limiti delle risorse organiche e finanziarie del Circolo.

Per la scuola dell'infanzia il servizio ha inizio alle ore 8.00 nelle sezioni a tempo a tempo lungo (40 ore) con una tolleranza di entrata fino alle 8.45, e termina alle ore 16.00 con uscita dalle ore 15.30. Nelle sezioni a tempo ridotto l'orario è 8.30 -13.30 con una tolleranza all'ingresso fino alle ore 9.00 con uscita dalle 13.15.

Anche per la scuola dell'infanzia, dopo gli orari di tolleranza, gli alunni sono ammessi alle lezioni con un permesso del dirigente o di un suo delegato.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Durante la fase d'ingresso a scuola è consentito il transito e una breve permanenza di alunni e famiglie nel cortile della scuola per permettere l'ingresso nell'edificio scolastico

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sia in orario antimeridiano che pomeridiano per attendere gli alunni nei posti assegnati negli atri della scuola elementare, nelle sezioni di scuola materna.

La vigilanza durante tale fase compete congiuntamente ai docenti in servizio e al personale ausiliario di vigilanza all'ingresso e/o nei vari posti assegnati.

## **B) USCITA ALUNNI PRIMARIA**

L'obbligo di vigilanza si estende anche al momento dell'uscita, infatti gli insegnanti accompagneranno le classi fino al portone d'ingresso e lungo le scale interne e/o esterne evitando comportamenti scorretti e pericolosi tra i bambini.

L'uscita nella scuola primaria si articola dalle ore 13.50 alle ore 13.58 e secondo un ordine stabilito dal dirigente per assicurare la sicurezza.

Alle fine delle lezioni, quando questa avvenga in orari diversi, i genitori sono tenuti a trovarsi nel cortile che è il punto d'incontro tra genitori e gli alunni.

I docenti dovranno consegnare l'alunno ai genitori o, comunque, ad un adulto autorizzato.

In caso di ritardo dei genitori, l'alunno viene riconsegnato al personale della scuola il quale, in caso di ritardo eccessivo, se non viene rintracciata la famiglia, contatterà la polizia municipale.

E' fatto divieto agli alunni di tornare a casa da soli.

## **C) ENTRATA E USCITA POSTICIPATA**

I ritardi e le conseguenti entrate posticipate portano disagio all'attività didattica e disturbano l'apprendimento dell'alunno.

L'alunno che perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, e comunque dopo le ore 8.35 è ammesso alle lezioni solo se motivato da ragioni particolari giustificate dal genitore e con permesso rilasciato dal dirigente o suo delegato

Dopo le ore 10.30 l'alunno non è ammesso alle lezioni.

Nel caso in cui un alunno si presenti in ritardo da solo, l'insegnante lo comunicherà alla famiglia con avviso scritto sul diario o sul quaderno.

L'alunno, può, occasionalmente, uscire anticipatamente dalla scuola durante le ore di attività e preferibilmente al cambio dell'ora. In tal caso, all'atto del ritiro dell'alunno da parte del genitore o da parenti maggiorenni a tal uopo delegati per iscritto, questi dovranno compilare una richiesta di autorizzazione su specifico stampato.

Quando l'uscita dell'alunno non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate e permanenti, la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e per conoscenza, ai docenti di classe.

In caso di continue richieste di uscite anticipate dello stesso alunno, l'insegnante ne darà comunicazione al dirigente che adotterà le iniziative più opportune.

## **Art. 19**

### **VIGILANZA ALUNNI**

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche **tutto il personale**, per quanto di competenza, è **tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue che costituisce il**

## REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni insegnante, secondo quanto previsto anche dal C.C.N.L., è tenuto a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; accoglie gli alunni della sua classe nei punti di raccolta assegnati nell'atrio e cura l'ordinato ingresso nell'aula.
3. Anche per le responsabilità connesse alla vigilanza, i bambini non vanno mai lasciati soli.
4. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia, in particolar modo:
  - a. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
  - b. l'inizio e la fine delle lezioni;
  - c. durante i cambi di turno tra i docenti;
  - d. durante l'intervallo/ricreazione e l'uso dei servizi igienici;
  - e. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
  - f. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio- consegna degli alunni alle famiglie al termine delle lezioni;
  - g. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa; pre e post scuola;
  - h. nei riguardi dei "minori bisognosi di soccorso";
  - i. durante il tragitto aula – laboratori-palestra-spazi esterni;
  - j. durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni affidategli, pertanto deve esercitare su di loro costante vigilanza per evitare che procurino danni a se stessi, agli altri e alle cose. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente.
6. In caso di ritardo, impedimento o di momentanea assenza di un insegnante o cambi fra gli stessi, i colleghi presenti nel plesso e i collaboratori scolastici provvedono temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.
7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolare, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
8. Massima attenzione e vigilanza da parte degli insegnanti e di tutto il personale dovrà essere tenuta durante le pause mattutine per la colazione, specialmente se queste avvengono nelle aree esterne intorno alla scuola; tali attività non devono costituire un momento di disattenzione dell'insegnante, in qualsiasi forma (scambio di opinioni con colleghi, sosta alla macchina del caffè, telefonata, formazione di crocchi di insegnanti e conseguente perdita di vista dei bambini, ecc...). Durante questi periodi accertarsi sempre della chiusura degli accessi della scuola o dei cortili che immettono nella strada.
9. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità personale degli alunni della propria classe o sezione, del gruppo di alunni comunque affidati alla sua tutela (laboratori, classi aperte, divisione della classe per assenza del titolare, ecc.).
10. Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza sugli alunni, in particolare i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni ai servizi igienici, nel transito dei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.
11. Tutto il personale scolastico è coinvolto nel compito di sorveglianza degli alunni in modo particolare quando il minore, per qualsiasi motivo, non possa contare sull'insegnante per la tutela della propria incolumità.
12. Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo che sia stato invitato dall'insegnante per motivi didattici.
13. Al mattino gli alunni entrano in classe solo dopo l'arrivo del docente.
14. I Docenti e i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta del servizio di pre e post scuola e pertanto sarà cura del personale di segreteria fornire al suddetto personale gli elenchi degli alunni fruitori il servizio.  
I collaboratori scolastici hanno inoltre la sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei docenti. Ogni plesso dovrà stabilire opportuni e idonei spazi e modalità per l'accoglienza dei bambini per

l'eventuale anticipo/posticipo dell'orario scolastico, da comunicare in forma scritta al Dirigente scolastico.

**15.** È fatto divieto agli alunni di tornare a casa da soli.

**16.** Se si dovesse verificare il caso di un alunno quotidianamente prelevato da un genitore e che lo stesso genitore si dovesse attardare, si riportano le seguenti indicazioni:

a) Nessun alunno potrà rimanere fuori della classe senza che il docente abbia garantito una continuata vigilanza.

b) Cercare di rintracciare per telefono il genitore od un parente (utilizzando l'apparecchio telefonico della scuola) e vigilare fino alla riconsegna ai genitori o a un adulto con delega scritta dei genitori.

c) In caso di grave ritardo contattare la direzione.

d) Se comunque il fatto si ripetesse con una certa frequenza e dimostrasse "negligenza" da parte dei genitori, deve essere immediatamente informato il Dirigente Scolastico, che provvederà a prendere i dovuti contatti con la famiglia ed eventualmente con il servizio sociale territoriale.

Si conferma infine che nessun docente o persona di servizio alla scuola è autorizzato ad accompagnare di persona il bambino a casa, ma è obbligato ad accertarsi che non venga lasciato da solo a scuola o nel piazzale della stessa.

**17.** Ogni qualvolta si effettueranno uscite con mezzi di trasporto dovrà esserne data anticipata comunicazione alle famiglie; per i sopralluoghi nell'ambiente circostante occorre accertarsi che tutti i genitori abbiano dato l'autorizzazione per le uscite nel territorio; si dovrà comunque informare sempre il responsabile di plesso. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento dell'uscita didattica/ viaggio di istruzione/campo scuola non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.

**18.** Il cortile è il luogo di accesso all'edificio, di transito e luogo di incontro tra genitori e alunni.

Vista la limitata disponibilità del personale ausiliario destinato alla vigilanza, visto l'orario delle lezioni che di norma si articola dalle 8.30 alle 14.00, non è consentita la permanenza degli alunni da soli nel cortile prima delle 8.20 e dopo le 14.00 se non per il tempo necessario per accedere all'edificio e/o per raggiungere i genitori.

Non è consentito giocare nel cortile al di fuori dell'attività didattica e qualsiasi uso improprio del cortile e degli spazi esterni della scuola.

## **ART.20**

### **ACCESSO DELL'UTENZA E DEL PUBBLICO**

È fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è consentito a tutto il personale ricevere a scuola persone estranee.

Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentano alle scuole del Circolo; soltanto situazioni particolari potranno essere salvaguardate ma eccezionalmente e su autorizzazione del responsabile di plesso che contatterà la Dirigenza.

In merito alla vigilanza dell'accesso del pubblico nei locali della scuola, il personale ausiliario è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni :

- al momento dell'entrata a scuola nessun genitore può accompagnare l'alunno in classe se non per motivate esigenze ed occasionalmente;

- è opportuno che i genitori si astengano dall'entrare in classe durante lezioni per chiedere notizie sull'andamento o per problematiche di vario tipo: nei casi urgenti dopo l'ingresso di tutti gli alunni può chiedere il permesso al dirigente; negli altri casi si utilizzeranno gli incontri pomeridiani dalle 17 alle 18 durante la programmazione o le assemblee programmate. In tali casi il personale ausiliario accompagnerà l'interessato nella classe.

L'orario di ricevimento del pubblico della segreteria è il seguente:

- lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.00

- il martedì ed il giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Il dirigente riceve nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00

e il giovedì dalle ore 17 alle 18.00. solo dietro appuntamento.

## **ART.21 COMPORTAMENTI COMUNI PER LA SICUREZZA**

### **A) DISPOSIZIONE BANCHI NELLE AULE E SISTEMAZIONE ZAINI**

La disposizione dei banchi deve essere tale da consentire, in caso di emergenza, l'evacuazione immediata: a tal proposito la disposizione a semicerchio risulta inadeguata. Allo stesso modo la sistemazione degli zaini può, in taluni casi, mettere in pericolo la sicurezza e l'incolumità degli stessi allievi: per tale motivazione sarà bene far svuotare gli stessi del loro contenuto e appenderli vuoti negli appositi attaccapanni.

I docenti vigileranno che spigoli, lavagne, e prese elettriche non mettano a rischio l'incolumità degli allievi.

### **B) CORRIDOI E SCALE**

I corridoi e le scale, in quanto vie di fuga, dovranno essere tenuti sgombri da armadi e arredi che ostacolano il flusso degli alunni.

E' fatto, altresì, divieto sistemare banchi e/o sedie sotto o nelle vicinanze di finestre.

### **C) SEGNALAZIONI GUASTI E DISSERVIZI**

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla direzione eventuali guasti, disfunzioni e/o pericoli che possono verificarsi negli ambienti dell'edificio scolastico.

### **D) MATERIALE SPORTIVO DELL' AULA DI PSICOMOTRICITA' E DELLA PALESTRA**

Il materiale sportivo lasciato incustodito dopo la sua utilizzazione, può risultare fonte di pericolo: per tale motivazione esso va riposto tempestivamente negli ambienti dove è abitualmente custodito.

### **E ) DIVIETO DI FUMO**

Si rammenta il divieto di fumare in tutti gli ambienti della scuola.

Il fumo, attivo e passivo, costituisce pericolo per la salute di adulti e bambini, mentre quello attivo diviene esempio negativo di comportamenti che gli alunni osservano e recepiscono.

Si invitano quindi tutti gli operatori a rispettare e a far rispettare tale divieto.

### **F) MATERIALE SANITARIO**

Si comunica che il materiale sanitario di primo soccorso è custodito nei due plessi della scuola primaria in segreteria e in palestra; negli altri plessi negli uffici dei collaboratori scolastici.

### **G) DIVIETO DI PARCHEGGIO**

Per motivi di sicurezza, per rendere libere le vie di fuga , consentire l'immediato accesso dei mezzi di soccorso negli spazi esterni, sempre, non è consentito l'accesso e il parcheggio di auto nei cortili del plesso Don Milani.

### **H) DIVIETO USO CELLULARI- TELEFONI- PC- POSTA**

A tutto il personale docente e ATA, tranne per motivate esigenze di servizio, è vietato l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro; in particolare durante lo svolgimento delle lezioni. Parimenti, per motivi di sicurezza e opportunità didattico-educative, è vietato l'uso dei cellulari da parte degli alunni durante le attività didattiche comprese le visite di istruzione.

È vietato altresì l'uso dei telefoni della scuola per usi personali.

L'uso dei computer della scuola e internet è consentito solo a fini didattici, per funzioni amministrative e organizzative.

È vietato l'utilizzo dell'indirizzo della scuola per ricevere posta personale di qualsiasi genere, non attinente al servizio.

Il coordinatore di plesso e/o il responsabile dei laboratori di informatica, qualora ravvisino comportamenti non corretti ne daranno informazione al dirigente scolastico.

## **ART. 22**

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze vanno giustificate dal genitore; se queste si prolungano fino a 5 gg. , l'insegnante riammette l'alunno in classe soltanto previa presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione.

Il certificato medico deve essere presentato anche per un'assenza breve, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

## **ART. 23**

### **ATTIVITA' PARA INTER EXTRA SCOLASTICHE**

Il collegio dei docenti programma l'insieme di tali iniziative nel POF.

Il Consiglio di istituto, anche ai fini assicurativi, esprime parere e dà eventuale autorizzazione per le attività promosse da altri enti o privati in presenza di:

- istanza formale
- programma
- durata e orari giornalieri
- nominativi e titoli dei responsabili delle attività.

## **ART. 24**

### **USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La presente materia è disciplinata dalla C.M- n.291 /92 e ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.

Si intendono per **uscite didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, o sue pertinenze, ma direttamente nel territorio circostante ( il quartiere, la città ecc..) e la cui durata permane all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Per essa la scuola acquisisce dai genitori un consenso annuale; la scuola si impegna poi (salvo casi eccezionali: per es. durata brevissima e immediate vicinanze della scuola) a comunicare di volta in volta le uscite per il tramite degli alunni (avviso sul diario). Esse costituiscono una condizione di lavoro della scolaresca alternativa al lavoro d'aula e pertanto non necessitano di alcuna autorizzazione amministrativa, è sufficiente informare la direzione.

Quanto sopra indicato vale sia per la scuola primaria che per la scuola dell'infanzia.

Si intendono per **visite guidate** quelle che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto divieto di viaggiare nelle ore notturne (prima delle 7.00 e dopo le 21.00).

Le visite guidate sono consentite anche alla scuola dell'infanzia, ma devono essere limitate entro percorsi e tempi non troppo lunghi.

Si intendono per **viaggi d'istruzione** tutti quelli che si svolgono in più di una giornata, quest'ultimi non sono consentiti nelle scuole infanzia.

Il piano delle visite fa parte integrante del POF :

- gli insegnanti in qualità di docenti responsabili e gli accompagnatori devono rendersi consapevoli delle responsabilità penali e civili connesse con i rischi che le gite ed i viaggi comportano;
- i genitori e/o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare la partecipazione dell'alunno alla gita o al viaggio ed autorizzare la scuola al trattamento dei dati sensibili;
- per le uscite didattiche nell'ambito del comune si deve avvertire il dirigente o il vicario.

Per visite guidate fuori del comune dovrà stilarsi un programma informativo per i genitori e per il dirigente. I docenti dovranno acquisire le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Per ogni visita sarà nominato un coordinatore.

Non è consentita la presenza dei genitori, tranne nelle scuole dell'infanzia o nei casi particolari da concordare col dirigente.

Per ogni visita il rapporto docenti/alunni deve essere 1:15.

Per partecipare alle uscite e alle visite guidate è obbligatoria l'assicurazione antinfortunistica.

## **ART. 25**

### **LOCALI SCOLASTICI**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea cessione, previo assenso del Consiglio di Istituto, e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio medesimo.

Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Nel caso di più richieste dello stesso locale e per lo stesso periodo, il Consiglio deciderà di volta in volta secondo i seguenti criteri di massima:

- a) fruizione pregressa della società;
- b) target corrispondente al bacino di utenza e/o del territorio
- c) attività non contrastanti con il POF e adatte alle caratteristiche dell'offerta formativa;
- d) attività che diano un servizio al territorio.

Per l'uso dei locali della scuola il Consiglio stabilisce il versamento di un contributo che entrerà nelle casse della scuola e sarà destinato alle spese di gestione.

Per ogni concessione va redatto disciplinare che stabilisca le modalità di concessione

## **ART. 26**

### **RAPPORTI CON L'EXTRA SCUOLA E CONVENZIONI**

La scuola favorisce, al proprio interno e verso l'esterno, la massima circolazione di informazioni su: materiali - proposte - servizi formativi all'interno dei criteri e delle modalità seguenti:

- a) iniziative e proposte degli organi collegiali e dei relativi componenti: l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- b) iniziative e proposte degli enti locali e relativi organismi ( assessorati, biblioteche, A.S.L.): l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- c) iniziative e proposte di privati per i plessi: l'informazione circola previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- d) quando si tratta di iniziative a carattere culturale e/o formativo la quota di partecipazione è a carico delle famiglie; se all'interno della classe un numero elevato di alunni non aderisce, essi rimarranno in classe con i propri insegnanti o con altri di altri moduli.
- e) Sono escluse autonome presenze promozionali organizzative verso alunni e docenti in orario di lezione. La distribuzione del materiale informativo ed eventuali altri aspetti organizzativi sono curati dal personale ausiliario coordinato dal docente incaricato. Sono vietate le vendite di qualsiasi tipo.
- f) la scuola attraverso il suo legale rappresentante può stipulare convenzioni con soggetti esterni pubblici e privati per la realizzazione di progetti integrati o per la fruizione di servizi.

## **ART. 27**

### **INCONTRI CON LE FAMIGLIE**

Gli incontri con le famiglie saranno organizzati ogni bimestre attraverso assemblee di classe. Gli insegnanti potranno ricevere anche individualmente i genitori per appuntamento il martedì dalle 17.00 alle 18.00.

## **ART. 28**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI**

L'iscrizione alle sezioni della scuola dell'infanzia sono fatte secondo i modelli depositati in segreteria.

Le graduatorie per l'ammissione alla frequenza rispettano i punteggi presenti nell'allegata scheda d'iscrizione.

Il passaggio da un plesso ad un altro è disposto dal dirigente valutate:

- la disponibilità dei posti dando precedenza agli aventi diritto per territorio favorendo scambi consensuali,
- a sua discrezione per i casi particolari .

- I criteri per la formazione delle sezioni sono i seguenti:
- rispetto del limite numerico
  - per fasce d'età e, laddove non sia possibile, per fasce d'età vicine
  - equa distribuzione tra maschi e femmine

- I criteri per la formazione delle classi nella scuola di base sono :
- distribuzione per fasce di livello
  - distribuzione per sesso
  - distribuzione ripetenti
  - distribuzione alunni handicappati o segnalati per situazione di difficoltà o di rischio
  - distribuzione degli alunni stranieri o provenienti da altre scuole
  - distribuzione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
  - desideri delle famiglie che non ribaltino la formazione equiterogenea delle classi stesse

#### **ART. 29**

#### **CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI AI DOCENTI**

Il dirigente scolastico assegna le sezioni e le classi secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze riconosciute in base alle esperienze maturate sul campo;
- eventuali titoli posseduti tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative del POF;
- continuità didattica;
- rotazione periodica;
- comprovata partecipazione alle attività interne della Scuola;
- valutazioni dinamiche relazionali interne al gruppo docente;
- richieste (scritte/orali) motivate dei docenti se queste non contrastano con i criteri indicati.

Considerato che alcuni criteri non sono sempre oggettivabili, il Dirigente effettuerà valutazioni e considerazioni personali.

#### **ART. 30**

#### **CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie possono contribuire alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica con :

- quota per la partecipazione alle gite, alle iniziative teatrali o culturali ecc
- acquisto sussidi librari, quaderni operativi e materiale didattico in genere;
- quota per la partecipazione ai corsi opzionali dell'ampliamento dell'offerta formativa ecc..
- la quota assicurativa;
- quota per la realizzazione del P.O.F (volontario);
- per quant'altro venga autorizzato dal consiglio d'istituto;

Le somme entrano a far parte del bilancio della scuola.

I genitori potranno inoltre contribuire finanziando un fondo classe gestito dai rappresentanti dei genitori per far fronte all'acquisto del materiale fotostatico , consumo , ecc. della propria classe.

#### **ART. 31**

#### **SPETTACOLI NELLA SCUOLA**

Gli spettacoli nella scuola e per la scuola devono essere autorizzati dal Consiglio d'istituto sentito il parere del dirigente tranne che siano già inseriti nel POF.

#### **ART. 32**

#### **ACQUISTI**

Per gli acquisti si applicano le norme previste del D. I. n. 44 del 2001 e dal Codice dei contratti (D.M 193/2006 e ss.mm).

A tali indicazioni si aggiungono le seguenti regole:

- a) le licitazioni private sono assegnate secondo i criteri che di volta in volta il consiglio stesso si

- dà;
- b) le richieste devono indicare le caratteristiche del prodotto, ma in caso di prodotti con caratteristiche diverse il consiglio può anche accettare la proposta se il prezzo è vantaggioso e il prodotto è di qualità;
  - c) parimenti il dirigente può scegliere le offerte con il prezzo più alto se trattasi di prodotti o servizi di riconosciuta qualità;
  - d) le richieste devono indicare le date entro cui inviare i preventivi e queste vanno considerate perentorie;
  - e) l'invito ad almeno tre ditte può essere derogato se il prodotto o il servizio è fornito solo da una ditta e per gli acquisti fino a 2000 €.
  - f) nel caso pervenga un solo preventivo si procede ugualmente all'assegnazione dell'incarico;
  - g) gli affidamenti alle ditte possono essere anche annuali per il materiale di consumo per quello igienico sanitario, per gli arredamenti
  - h) la richiesta di preventivi non obbliga l'amministrazione ad effettuare l'acquisto del bene o del servizio oggetto del preventivo.

### **ART. 33 PUBBLICITÀ**

Copia del presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

### **ART. 34 ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere precedentemente approvate dal Consiglio di Istituto in materia di Regolamento di Istituto si intendono abrogate.

### **ART. 35 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti nelle materie oggetto del presente Regolamento.

**APPROVATO ALL'UNANIMITÀ NELLA SEDUTA DEL 26/09/2012**