



## REGOLAMENTO DEL 7° CIRCOLO DIDATTICO DI POZZUOLI

### PREMESSA:

Il 7° circolo didattico è un'istituzione scolastica che raggruppa quattro plessi di cui due di scuola primaria e due di Scuola dell'Infanzia.

I plessi sono:

plesso di Scuola Primaria e dell'infanzia "Viviani" in via Raffaele Viviani Monterusciello - Pozzuoli sede della dirigenza scolastica;

plesso della scuola primaria in via Marotta Monterusciello - Pozzuoli

Plesso della Scuola dell'Infanzia "Montessori" via E. Scarpetta Monterusciello - Pozzuoli

Plesso della Scuola dell'Infanzia Andersen via G. Parini Monterusciello - Pozzuoli

***Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le norme indispensabili per la convivenza scolastica nel rispetto delle normative vigenti.***

### Principi fondamentali e finalità educative

La scuola ha le sue finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del Paese.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- Promozione della crescita integrale della persona
- Inserimento, inclusione, interazione degli alunni diversamente abili e stranieri
- Promozione della prima alfabetizzazione culturale
- Educazione alla cittadinanza e costituzione
- Conquista dell'autonomia personale
- Finalità educative presenti nel POF

### L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### Art. 1 - Frequenza scolastica

La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche programmate, compresi i rientri pomeridiani, le uscite didattiche e le altre attività organizzate dalla scuola (ricerche, lavori di gruppo, visite guidate, attività sportive...)

Gli alunni saranno ammessi alla classe successiva solo se avranno frequentato i tre quarti del tempo scuola prescelto. Tranne che per gravi problemi di salute con certificazione medica e su delibera del consiglio di classe.

Gli esoneri totali o parziali delle lezioni di scienze motorie e sportive dovranno essere richiesti dai genitori al Dirigente Scolastico previa presentazione di relativa domanda e documentazione medica.

Per un corretto funzionamento della scuola è richiesta la puntualità all'inizio delle lezioni.

Puntualità anche per il ritiro degli alunni.



## **Art. 2 Norme di sicurezza e igiene**

Il Dirigente scolastico è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di sicurezza e igiene.

A tal fine si avvale della collaborazione di:

- a) Amministrazione Comunale tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- b) Altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Per ogni edificio scolastico è previsto:

- a) La definizione di un piano di emergenza da condividere con gli alunni attraverso prove e simulazioni. Gli alunni al suono dell'allarme convenuto dovranno seguire il piano di emergenza esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le apposite uscite;
- b) L'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso.

A tal fine il Dirigente predispone ed agevola la partecipazione a corsi di formazione a cui tutti devono attenersi.

Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza impartite con apposite circolari.

## **Art. 3 Regolamenti interni dei singoli ambienti**

### **Art. 3 – 1 Principi generali d'utilizzo**

In tutti gli ambienti della scuola valgono i principi previsti dalle norme di sicurezza e quanto eventualmente stabilito in sede di C.d.C e di cui viene data comunicazione tramite affissione nelle bacheche di ogni plesso o tramite circolari. Per ogni singolo ambiente può essere previsto un ulteriore codice di comportamento predisposto dal personale che lo utilizza o da chi ne è responsabile.

### **Art. 3 – 2 Funzionamento delle palestre, biblioteche, laboratori**

Le biblioteche scolastiche sono costituite in favore degli alunni e dell'aggiornamento dei docenti.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal C.d.C, sarà fatta dal collegio dei docenti, eventualmente su proposta di una commissione di insegnanti.

Tali ambienti, forniti di sussidi audiovisivi, materiali librari e computer, devono essere chiusi a chiave al termine delle attività didattiche e devono essere accessibili ad insegnanti ed alunni secondo una calendarizzazione concordata tra docenti di ogni plesso.

Il dirigente scolastico potrà, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare ad un insegnante o a più insegnanti per ogni plesso le funzioni di responsabilità della biblioteca scolastica e dei vari laboratori.

Il funzionamento delle palestre deve assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

In particolar modo per le palestre, è raccomandato ad insegnanti ed alunni l'utilizzo di scarpe da ginnastica.

Gli insegnanti di classe sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme da parte di tutti i bambini.



### **Art 3– 3 Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche**

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

Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del C.d.C. Il C.d.C. accompagna la sua autorizzazione o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Il C.d.C. ed il Dirigente scolastico consentono che il Comune disponga la temporanea concessione dei locali e attrezzature ad altre scuole che ne facciano motivata richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche al di fuori dell'orario scolastico.

I locali non vengono concessi in orario scolastico.

### **Art. 4 Norme generali di comportamento**

#### **Art. 4 – 1 Ingresso/ uscita dei bambini**

Per garantire il buon andamento ed il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, famiglie ed alunni sono vincolati al rispetto delle norme esposte di seguito. L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole primarie è fissato all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 4 – 2 Scuola dell'Infanzia – Ingresso**

a) L'ingresso deve avvenire dalle 8.00 alle ore 9.00 ed i bambini debbono essere consegnati dal genitore o da chi ne fa le veci, all'insegnante di sezione. In caso di eccezionali ritardi relativi all'orario sopraindicato il bambino sarà consegnato al Personale Ausiliario che lo accompagnerà in sezione.

b) Eventuali esigenze di ingresso anticipato dovranno essere espressamente documentate al Dirigente Scolastico, con richiesta di deroga, per consentire l'eventuale organizzazione di orario del personale ausiliario.

c) I genitori o chi ne fa le veci, accompagnano il bambino fino all'interno della scuola nel locale adibito all'accoglienza e lo consegnano all'insegnante in servizio; per motivi improrogabili, è consentito un breve colloquio con gli insegnanti di sezione, senza però che ciò comporti ritardo nell'inizio delle attività o crei difficoltà alla vigilanza dei bambini già presenti in sezione.

#### **Art. 4 – 3 Scuola dell'Infanzia – Uscita**

a) Le insegnanti consegnano gli alunni nel locale adibito all'accoglienza ai genitori o persone conosciute e delegate dai genitori per l'uscita normale, prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00 e per l'uscita intermedia, dalle ore 13.00 alle ore 13.15 (in caso di orario antimeridiano).

b) Non è consentito ritirare i bambini al di fuori dei sopraindicati orari; solo per eventuali ed eccezionali esigenze, il genitore o chi ne fa le veci, dovrà ritirare l'alunno direttamente in classe previa richiesta scritta all'insegnante di sezione.

c) Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto, in particolare si raccomanda di non ostacolare le manovre degli scuolabus; si prega di parcheggiare negli spazi consentiti e non sui passaggi pedonali posti in prossimità del cancello della scuola.

d) I bambini non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici per un limite di tempo ragionevole (max. 15 minuti) dopo di che, qualora



la famiglia risultasse irreperibile, verranno avvertite le autorità competenti (Vigili urbani, Carabinieri, Polizia).

#### **Art 4 – 4 Scuola Primaria – Ingresso**

- a) La puntualità degli alunni è indispensabile per il corretto svolgimento delle lezioni ed è sinonimo di educazione e rispetto per gli altri.
- b) Gli alunni delle scuole primarie entrano nelle scuole secondo l'orario di ingresso fissato per le ore 8,00. (suono della prima campanella) ed è responsabile della sorveglianza l'insegnante, o in caso di assenza per necessità, il personale ausiliario.
- c) Il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio 5 minuti prima dell'accesso degli alunni. In caso di ritardo del titolare o del supplente, i colleghi del plesso, con la collaborazione del personale ausiliario, provvederanno a garantire la sorveglianza della classe/sezione.
- e) Dopo cinque minuti dal suono della prima campanella ne seguirà un secondo che indica l'inizio delle lezioni; pertanto gli ingressi degli edifici saranno chiusi.
- f) A nessuno è consentito l'accesso alla scuola senza l'autorizzazione della Direzione Didattica, tranne ai genitori per eccezionali e brevi colloqui richiesti ed approvati dal rispettivo insegnante. **Non è mai comunque consentito l'accesso in auto all'interno del perimetro scolastico; tranne ai genitori degli alunni portatori di Handicap in possesso della prescritta autorizzazione comunale e autorizzata dal Dirigente Scolastico.**
- g) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso saranno accolti **al max entro le ore 8,30** e dovranno essere accompagnati, giustificati dai genitori o adulti da loro espressamente delegati ed essere consegnati al personale ausiliario che provvederà ad affidarli all'insegnante di classe/sezione. Non saranno ammesse deroghe tranne che per motivi eccezionali documentati ed autorizzati dal D.S. o dai suoi delegati.
- h) Qualora si verificano ritardi abituali, essi dovranno essere segnalati dal personale Docente al Dirigente, che provvederà a richiedere spiegazioni scritte alla famiglia.
- l) I genitori accompagnano il bambino fino all'ingresso della scuola, affidandolo al personale docente / non docente presente nell'atrio.

#### **Art 4– 5 Scuola primaria – Uscita**

- a) All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso, fino alla consegna al genitore, a chi ne fa le veci, a persona delegata dal genitore con specifica autorizzazione, all'accompagnatore dello scuolabus incaricato dal genitore con specifica autorizzazione. **Dopo l'affidamento ai soggetti sopra citati la responsabilità da parte della scuola cessa;**
- b) I genitori sono pregati di aspettare i figli nelle aree prestabilite per consentire un regolare flusso della scolaresca; i singoli plessi potranno stilare un regolamento per la disciplina degli accessi a piedi dei genitori all'interno dell'area di pertinenza dei plessi stessi per il prelievo/consegna del bambino; tale regolamento dovrà essere portato in visione al Consiglio di Circolo;
- c) Nelle aree dove possono transitare o sostare gli scuolabus non è consentito, per motivi di sicurezza, l'ingresso ai genitori; sarà cura degli stessi, dopo aver preso in consegna il minore, evitare che i bambini mettano a repentaglio la loro incolumità transitando o stando nelle suddette aree
- d) E' obbligo del genitore o di chi ne fa le veci prelevare il bambino in orario. Eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali devono essere annunciati telefonicamente prima del suono della campanella di uscita al docente di riferimento, il quale vigilerà sul minore, attendendo con lo stesso l'arrivo dell'adulto fino ad un max di 15 min. i genitori ritardatari abituali saranno segnalati alla dirigenza scolastica.



e) I bambini non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici per un limite di tempo ragionevole (non inferiore ai 10 minuti) dopo di che, qualora la famiglia risultasse irreperibile, verranno avvertite le autorità competenti (Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia).

f) Agli alunni non è mai consentito uscire da soli, né durante le lezioni né al loro termine

g) L'alunno pertanto deve essere prelevato da un genitore o da un familiare noto all'insegnante o, comunque, da una persona maggiorenne delegata dal genitore per iscritto, provvista di documento di riconoscimento che potrà essere richiesto dall'insegnante

h) Non è consentito ritirare gli alunni di fuori dei sopraindicati orari; solo per eventuali ed eccezionali esigenze, il genitore o chi ne fa le veci, dovrà ritirare l'alunno direttamente in classe previa richiesta scritta all'insegnante di classe.

#### **Art. 4 – 6 Vigilanza e sicurezza alunni: personale Docente e personale Ausiliario**

L'Istituzione si attiene alle normative per quanto riguarda la sicurezza legata alle strutture ed all'aggiornamento del personale scolastico:

a) E' dovere dell'insegnante informare e formare gli alunni sui pericoli presenti dentro e fuori l'edificio scolastico e promuovere l'acquisizione di comportamenti corretti

b) E' dovere dell'insegnante formare gli alunni relativamente ai comportamenti da adottare in caso di calamità naturali

c) L'insegnante è tenuto a non lasciare il proprio posto di lavoro se non sostituito da colleghi o personale ausiliario (in casi eccezionali)

d) L'insegnante non può lasciare l'aula se non sostituito ed in casi di estrema necessità

e) È fatto divieto di usare cellulari durante il proprio orario di servizio e di lasciare la classe per chiamate telefoniche, se non per motivi urgenti

f) È fatto divieto agli insegnanti di sostare nei corridoi lasciando classi scoperte

g) È fatto divieto di ricevere estranei e/o genitori durante il proprio orario di servizio se non in caso di estrema necessità (si fa riferimento alla circolare di inizio anno scolastico che il Dirigente invia alle famiglie ed a tutto il personale scolastico)

h) La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti di sezione, di sostegno, di attività d'intersezione. In caso di assenza di un insegnante, la sezione viene affidata ad un docente supplente o a docenti di altre sezioni; in casi eccezionali, anche il personale ausiliario collabora alla sorveglianza dei bambini.

i) Durante le attività educative e didattiche, in caso di effettivo bisogno, gli insegnanti potranno consentire che i bambini si rechino da soli ai servizi, secondo regole di comportamento definite dagli insegnanti in base al livello di autonomia dei singoli bambini; sarà comunque l'insegnante a stabilire le modalità di accesso ai bagni;

j) Al termine delle attività educative e didattiche ed in orario extrascolastico, nessun bambino può sostare nell'edificio o nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.

k) Durante il percorso di entrata e di uscita, fino all'affidamento al personale scolastico, è responsabilità delle famiglie evitare ogni situazione di pericolo per il proprio figlio e per gli altri bambini.

l) Sempre durante l'entrata e l'uscita, non è consentito l'uso di giochi e sussidi interni ed esterni di proprietà della scuola.

m) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal 1° (dal più basso) sotto la vigilanza del personale docente ed ausiliario di turno.



- n) Durante l'intervallo delle lezioni, che è circa di 20 minuti in orario antimeridiano, è necessario che il personale docente ed il personale ausiliario in servizio vigilino sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- o) La sorveglianza della classe durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio; il tempo è destinato al consumo della merenda e ad attività motorie adeguate all'ambiente o ad attività libere, preferibilmente nell'aula, comunque non nei corridoi. Qualora sia disponibile uno spazio esterno e le condizioni climatiche lo consentano, l'intervallo potrà essere fruito all'esterno. Sarà comunque compito dei docenti, con la collaborazione del personale ausiliario, vigilare l'intera area utilizzata per l'intervallo ed in particolare i cancelli, i lati confinanti con strade o altri luoghi accessibili anche a piedi, i punti più remoti del cortile. In ogni caso il personale in servizio, durante l'intervallo, dovrà essere dislocato in modo da vigilare costantemente su tutti i bambini e su tutta l'area.
- p) Qualora le condizioni meteorologiche consentano l'utilizzo degli spazi esterni della scuola, sarà compito del personale ATA provvedere d'iniziativa ad una ispezione del cortile prima dell'uscita dei bambini, avendo cura di rimuovere o segnalare agli insegnanti oggetti pericolosi (bottiglie rotte, bastoni, chiodi, etc....) eventualmente gettati dall'esterno del perimetro scolastico negli orari di chiusura della scuola
- q) Il funzionamento della mensa nelle scuole dell'Infanzia e primaria, è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli insegnanti delle rispettive classi/ sezioni sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, favorendo un clima educativo.

#### **Art. 4 – 7 Insegnanti coordinatori dei plessi**

Presso ogni scuola un docente sarà incaricato di svolgere le funzioni di coordinatore di plesso, consistente nel tenere i contatti con la Direzione Didattica, fornire alla stessa notizie e dati necessari, conservare le circolari, rappresentare le diversità di opinioni presenti nel plesso, informare i nuovi docenti e i supplenti sulle scelte della scuola, assicurare il buon funzionamento della scuola, anche in ordine alla attività dei collaboratori scolastici.

In caso di decisioni urgenti, non previste né prevedibili, tutto il personale del plesso deve attenersi alle indicazioni del coordinatore; in seguito questi informerà il Dirigente.

#### **Art 4 – 8 Accesso di estranei alla scuola**

a) Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Direzione Didattica o, in casi eccezionali, dell'insegnante coordinatore del plesso.

b) Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

#### **Art 4 – 9 Incidenti e malori**

a) Degli incidenti e malori che si verificano in ambito scolastico e che provochino traumi di qualsiasi tipo agli alunni, è necessario dare tempestiva comunicazione alla famiglia; nei casi di particolare gravità o emergenza si potrà richiedere l'intervento dell'ambulanza di tipo A (con il medico a bordo). Il comportamento da tenere in caso di infortunio o malore dovrà essere comunque valutato in piena responsabilità dall'insegnante in base a quanto appreso durante i corsi di aggiornamento sul Primo Soccorso; **ogni incidente che avviene durante l'orario scolastico, va immediatamente comunicato per iscritto con apposita relazione da parte del docente presente e ATA alla Direzione, così da facilitare l'inoltro tempestivo della pratica alla società assicurativa di riferimento.**

b) Per patologie gravi, dove si riceve da parte dei genitori la richiesta, certificata dal medico, di somministrazione di farmaci obbligatori, il genitore alla presenza del docente somministrerà le



medicines prescritte in base alle modalità indicate dal medico. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola ed inserire nel registro di classe/sezione, i seguenti documenti:  
- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi e le modalità di somministrazione.

Gli alunni che abbiano subito incidenti che comportano l'ingresso e che limitano la libertà di movimento, per motivi di sicurezza non possono essere accolti a scuola per il periodo previsto, con certificazione medica.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun Plesso è custodito a cura del personale in appositi contenitori e chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

#### **Art. 4 - 10 Materiale didattico**

a) La scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali. Anche i libri di testo sono gratuiti per le famiglie e vengono pagati dall'Amministrazione Comunale.

b) La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale (quaderni, penne, colori ....), secondo le indicazioni fornite dai docenti.

c) E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili nelle cartelle.

d) Non è opportuno che gli alunni portino a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti

e) I genitori devono controllare quotidianamente il diario/quaderno delle comunicazioni, firmare gli avvisi e le verifiche ed assicurarsi che lo scolaro sia fornito del materiale necessario

f) Durante le attività scolastiche, gli alunni indossano il grembiule secondo quanto stabilito nei Plessi

g) Durante le ore di Educazione Motoria, indossano una tuta da ginnastica e delle scarpe adatte; un abbigliamento non adatto al tipo di attività svolta potrebbe essere causa di infortunio.

#### **Art 4– 11 Calendario scolastico**

Il calendario scolastico è determinato in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio di Circolo, vengono deliberati dal Consiglio di Circolo stesso, coordinandosi con le altre Istituzioni Scolastiche presenti nel Comune, sentendo il parere del Collegio Docenti e dei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione e garantendo sempre e comunque il numero minimo dei giorni di lezione previsto dalle norme vigenti (200 gg.), anche in considerazione di futuri eventi straordinari (elezioni, referendum, chiusura delle scuole per nevicate, etc...). Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola e comunicato alle famiglie. **L'apertura dell'anno scolastico anticipata, deve essere deliberata prima del termine dell'anno scolastico precedente.**

In caso di necessità è possibile deliberare un diverso calendario all'inizio dell'anno scolastico di riferimento garantendo sempre e comunque il numero minimo dei giorni di lezione previsto dalle norme vigenti (200gg).

#### **Art. 4 - 12 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature del Circolo per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.



L'uso delle attrezzature per la stampa, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è di norma affidato a personale incaricato dal Dirigente in ogni scuola (un collaboratore scolastico o un docente). L'uso delle attrezzature per la stampa, di proprietà del Circolo, è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 4 – 13 Servizio ristoro**

Può essere prevista in ogni scuola l'installazione da parte di una ditta esterna di distributori automatici di bevande calde per il personale docente e non docente.

La scelta della ditta avviene tramite gara con apposito capitolato.

#### **Art. 4 – 14 Uso del telefono**

a) L'uso del telefono della scuola (presente in ciascun plesso) è riservato alle comunicazioni di servizio (personale docente e non docente). Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali. In ogni caso le telefonate devono essere segnate su un apposito registro indicando: data, ora, destinatario, motivo della telefonata (quest'ultimo per le sole telefonate di servizio).

b) Per evidenti necessità di risparmio, si invitano i docenti a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, al Docente responsabile organizzativo di plesso.

c) Non è consentito l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione.

#### **Art. 4– 15 Divieto di fumare**

a) Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n°4 e delle leggi 23 agosto 1998 n°400 e 11 novembre 1975 n°584, nei locali scolastici (compresi i servizi e gli spazi esterni) è vietato fumare.

b) L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa

c) Al divieto di fumo si associa la necessità di fornire un esempio sempre positivo ai bambini;

d) È vietato utilizzare le porte di sicurezza per uscire all'esterno e fumare. Le porte di sicurezza potrebbero essere inavvertitamente lasciate aperte, e, non essendo sotto il diretto controllo del personale ausiliario, causare incidenti (uscita di alunni/ingresso di estranei).

#### **Art 4 – 16 Iscrizione degli alunni**

Le famiglie hanno la facoltà di iscrivere i figli alle scuole dell'infanzia e primarie del Circolo nei limiti della capienza degli edifici, delle classi e della funzionalità dei servizi.

Se le richieste di iscrizione delle famiglie ad una sezione/classe/plesso di scuola dell'infanzia o primaria sono tali da superare i limiti di cui sopra, si adottano i criteri di precedenza individuati dal collegio dei docenti e approvato dal C.d.C.

Per l'accoglienza dei bambini iscritti alle Scuole dell'Infanzia vengono predisposte apposite graduatorie secondo i criteri ed i punteggi previsti.

Al momento delle iscrizioni alla classe prima primaria è previsto un incontro ufficiale comunicato alle famiglie, tenuto dal Dirigente scolastico o delegato, che presenta la scuola, i docenti e fornisce tutte le informazioni richieste.

Alle scuole dell'Infanzia l'iscrizione viene confermata con comunicazione scritta alle famiglie. Qualora il bambino (infanzia e primaria) venga assegnato ad una sezione/plesso diverso da quello richiesto nella domanda d'iscrizione, sarà necessario informare il genitore senza



indugio, con il mezzo più veloce, fornendo supporto adeguato in caso di richiesta di trasferimento ad altra scuola.

A settembre, per favorire l'inserimento dei nuovi bambini nelle scuole dell'Infanzia, per le prime due settimane è previsto il funzionamento del solo turno antimeridiano ed i bambini nuovi iscritti vengono inseriti nelle sezioni gradualmente.

#### **Art 4 – 17 Gli alunni in situazione di Handicap**

L'integrazione degli alunni in situazione di handicap viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della Legge 5.2.92, n. 104. Tali alunni vengono inseriti all'interno delle classi comuni ed hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione di insegnanti di sostegno ed assistenti educatori in relazione alla tipologia ed alla gravità dell'handicap.

L'inserimento nella classe o sezione dovrà essere effettuato con l'intervento possibilmente preventivo del servizio di neuropsichiatria infantile.

#### **Art 4 – 18 Alunni stranieri**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

Si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli linguistico – culturali esistenti.

Il numero di alunni stranieri inseriti in ciascuna classe deve essere equo e comunque in linea con la normativa che può stabilire un tetto massimo.

#### **Art. 4 – 19 Visite guidate e viaggi d'istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla circolare n.291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione – e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I

Uscite didattiche e/o visite guidate: si intendono le uscite nel territorio comunale e non. E' necessaria l'autorizzazione dei genitori valida per l'intero anno scolastico. I docenti comunicheranno le uscite e le visite guidate al Dirigente Scolastico che le autorizzerà previa valutazione del Consiglio di Circolo.

a) Sono consentite, secondo le normative vigenti, in ambito del territorio comunale, nell'ambito della provincia, fuori provincia o fuori regione, con gli scuolabus dell'amministrazione comunale o con altri mezzi di trasporto autorizzati;

b) Si possono effettuare nell'arco dell'orario scolastico, nell'arco di una o più giornate per località di interesse storico – artistico ambientale e per particolari progetti in linea con il POF;

c) La partecipazione dei genitori rappresentanti di classe è consentita a condizione che non comporti nessun tipo di responsabilità penale, civile o onere finanziario per l'Istituzione Scolastica e che gli stessi si impegnino a seguire il programma tracciato dagli insegnanti;

d) La partecipazione di tutti gli alunni a tutte le visite con durata superiore all'orario scolastico è auspicabile; le visite non saranno effettuate ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni;

e) E' fatto divieto di effettuare visite nel mese di giugno. La deroga è prevista solo per viaggi connessi ad attività sportive o attività didattiche specifiche.

Per tutte le uscite didattiche e la relativa documentazione da acquisire agli atti della scuola, verrà rispettata la normativa di legge.

Spetta al Collegio dei Docenti valutare la validità educativa di spettacoli da proporre agli alunni, rispettando le tematiche educative delineate dal POF. Il criterio dei costi deve essere valutato con il contributo dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo.



Il Dirigente scolastico riassume, nella sua persona, tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi, possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze od i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

In caso di eventi culturali o simili non inseriti nella pianificazione ma ritenuti di particolare interesse dai docenti, sarà comunque possibile, previa autorizzazione del Consiglio di Circolo, effettuare visite didattiche.

Inoltre L'ufficio di segreteria del Circolo garantisce la prenotazione degli autobus e l'organizzazione tecnica dell'uscita. E' compito di ciascun insegnante/accompagnatore in gita vigilare sul rispetto della normativa in vigore in materia di circolazione stradale (limiti di velocità, limiti temporali per la conduzione di un autobus, evidente stato di non idoneità dell'autista, condizioni strutturali dell'autobus, presenza di cinture di sicurezza nei casi in cui è previsto e, tutto quanto possa mettere a repentaglio l'incolumità dei trasportati). L'accompagnatore (insegnante/genitore), qualora ravvisi situazioni di pericolo, è tenuto a chiedere senza indugio all'autista l'interruzione della condotta pericolosa. Qualora il conducente non ottemperi alla richiesta, l'accompagnatore dovrà chiedere di fermare l'autobus e contatterà la Polizia Stradale al numero telefonico 113. I bambini che, per motivi eccezionali, non partecipano all'uscita, saranno accolti in un'altra classe della scuola.

#### **Art. 4 – 20 Assicurazione degli alunni**

Considerato che la polizza assicurativa regionale riguarda la copertura solo dei grandi rischi, mentre vi è la necessità di garantire a tutti gli alunni delle scuole del Circolo un adeguato indennizzo per i rischi meno gravi ma più frequenti, viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo integrativo avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Il contratto, non obbligatorio, per tutte le famiglie, avrà durata annuale e, entro i termini previsti, sarà oggetto di valutazione per stabilire se effettuare o meno eventuale nuovo contratto con ulteriore gara.

La garanzia sarà prestata indistintamente a tutti gli alunni appartenenti al Circolo.

Compatibilmente alle risorse disponibili l'assicurazione potrà essere estesa ai genitori degli studenti quando si trovano all'interno dell'istituto scolastico per lo svolgimento di mansioni connesse alle attività istituzionali in qualità di accompagnatori degli alunni durante le visite o uscite didattiche in genere.

#### **Art 4 – 21 Pediculosi / Malattie infettive**

Nella circostanza di "sospetta" pediculosi, di presenza di lendini o malattie infettive, considerata la prassi indicata dall'ASL e dalla Regione, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente Scolastico ed il medesimo, a sua discrezione, potrà provvedere alla segnalazione all'ASL ed all'eventuale allontanamento del/la bambino/a che verrà riammesso previa presentazione di certificazione medica, attestante l'esclusione di "malattie infettive".

E' opportuno da parte dei genitori segnalare alle insegnanti eventuali malattie infettive in corso, in modo da darne comunicazione anonima agli altri genitori.

#### **Art 5 Rapporti Docenti – Famiglie**



I genitori, all'inizio di ogni anno scolastico dovranno comunicare agli insegnanti per iscritto, su moduli preposti:

- a) Domicilio abituale e recapiti telefonici;
- b) Modalità di uscita da scuola del proprio figlio (scuolabus, prelevato dai genitori)
- c) Deleghe ad altri adulti per il prelievo da scuola.

Dovranno inoltre autorizzare:

- a) Video e fotografie inerenti le attività scolastiche;
- b) Partecipazione ad uscite didattiche o a manifestazioni nel territorio e fuori.

#### **Art. 5 – 1 Assenze**

- a) Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto dal genitore.
- b) Le assenze per malattia superiori ai 5 giorni devono essere giustificate con certificazione medica.
- c) Assenze prolungate e non giustificate, configurabili nella scuola Primaria come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle competenti autorità; il Dirigente Scolastico, in ogni caso avrà la facoltà, nella scuola dell'Infanzia e il dovere in quella primaria di chiedere spiegazioni ai genitori in caso di assenze ripetute e prolungate.

#### **Art. 5– 2 Incontri – Colloqui – Assemblee**

I docenti incontreranno i genitori in colloqui individuali ogni bimestre e/o in assemblee di classe e/o ogni qualvolta si presenti la necessità. La data e l'ora degli incontri verranno comunicate per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo ed i genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. I docenti non riceveranno i genitori degli alunni durante le ore di lezione ma nei giorni ed ore stabilite. Nel caso se ne presenti la necessità, i genitori saranno ricevuti in orario extrascolastico, previo accordo con i docenti su data e ora. Nel caso vi siano genitori che non intervengono abitualmente agli incontri programmati, gli insegnanti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art 5 – 3 Compiti a casa**

Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

I compiti a casa devono essere diluiti nell'arco della settimana in modo da lasciare liberi Sabato e Domenica da destinare alle attività familiari.

#### **Art. 5 – 4 Diffusione di materiale informativo e pubblicitario**

- a) La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni ed alle famiglie è ammesso nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico, che ne ha piena responsabilità, autorizzandone o meno la diffusione.
- b) Se non per scopi utili alla scuola, si fa divieto di esercitare qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale.
- c) E' fatto divieto di esercitare qualsiasi forma di pubblicità e propaganda elettorale e politica

#### **Art. 5 – 5 Provvedimenti disciplinari**

La scuola costituisce la sede privilegiata per interventi educativi finalizzati a promuovere la formazione dei bambini con una stretta collaborazione tra le famiglie ed il territorio, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi educativi, evitando conflitti ed auspicando un unitario processo formativo.



L'Istituzione Scolastica si attiva a mettere in atto una varietà di strategie educative, anche individuali, e percorsi progettuali finalizzati a:

- a) Rilevare forme di disagio
- b) Valorizzare la persona, la sua identità ed il suo ruolo nel gruppo di appartenenza;
- c) Regolare conflitti
- d) Condividere norme e richiederne rispetto.

Ne deriva che i provvedimenti disciplinari hanno, più che natura punitiva, rilevanza preventiva formativa ed educativa. Essi saranno finalizzati al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (aiuto al personale ausiliario nella pulizia, riordino di materiali, produzione di elaborati che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione). Sarà discrezione dell'insegnante, in accordo col Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Classe, proporre ed attuare gli interventi disciplinari ritenuti adeguati alla gravità dei comportamenti.

Nel presente regolamento sono individuate solo le sanzioni diverse dall'allontanamento, in quanto quest'ultimo sarà attivato soltanto in casi estremi e reiterati, riferibili soprattutto a fenomeni di bullismo e secondo quanto previsto dallo statuto degli studenti.

In base alla gravità del fatto, al contesto ed alle conseguenze, per arrivare al provvedimento disciplinare viene attivato il seguente iter procedurale:

- a) Il docente ascolta l'alunno
  - b) Il docente parla con la famiglia
  - c) Il docente comunica al Dirigente
  - d) Il Dirigente ascolta l'alunno
  - e) Il Dirigente convoca la famiglia
  - f) Il Dirigente adotta provvedimenti, concordandoli con l'insegnante ed il Consiglio di Classe
- Nei casi estremi, il Capo d'Istituto può decidere per la sospensione dalle attività scolastiche fino ad un massimo di 7 giorni.

Comportamenti ritenuti inadeguati:

- a) Non osservanza dei regolamenti scolastici
- b) Mancato rispetto degli impegni scolastici richiesti
- c) Uso non autorizzato di giochi elettronici e non, e del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche
- d) Falsificazione di firme
- e) Danni a strutture
- f) Accertata sottrazione di materiale didattico e non
- g) Mancanza di rispetto, insulti e minacce a pari ed agli adulti
- h) Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri

#### **Art. 5 – 6 Privacy**

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dal Dirigente Scolastico.



## ALLEGATO “A” REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA E PRIMARIE

### Art 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni a loro affidati, in ogni momento dell'attività scolastica

Sono garanzie per la sicurezza:

- a) il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole imposte;
- b) il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;
- c) la presenza fisica dell'insegnante, che organizza e sorveglia le attività, valutando attentamente i livelli di rischio;
- d) in situazioni di emergenza, tutte le persone adulte presenti a scuola, si attivano per garantire la sicurezza dei minori
- e) maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.
- f) Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile organizzativo o ai responsabili per la sicurezza, affinché informino il Dirigente Scolastico

### Art. 2 ORARIO DELLE ATTIVITA'

- a) Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la massima puntualità.
- b) Gli eventuali ritardi o i gravi impedimenti che costringono all'uscita prima dell'orario scolastico previsto, devono essere annunciati alla Direzione Didattica e giustificati oralmente al Dirigente Scolastico
- c) Eventuali cambi di orario tra colleghi devono essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico. Sugli insegnanti ritardatari e assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale, oltre che disciplinare.
- d) In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:
  - L'utilizzo di docenti in quel momento liberi
  - L'abbinamento delle sezioni se il numero lo consente
  - La distribuzione di gruppi di alunni in più sezioni
  - La richiesta di collaborazione al personale ausiliario.

**La sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate secondo le seguenti modalità:**

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario (ore a disposizione)
  - b) insegnanti liberi per assenza della classe
  - c) insegnanti con ore da rendere o recupero di ore di permesso
  - d) insegnanti di sostegno se nella loro classe risulta assente l'insegnante di base / alunno (contitolare)
  - e) docenti con ore a disposizione per ore eccedenti a pagamento
- (nota.1) - **su consenso dell'interessato** è consentito l'utilizzo di docenti insegnanti di sostegno di classe diversa.
- (nota.2) - Saranno impegnati per sostituzione in altre classi, prioritariamente, i docenti di scuola primaria di lab. Scientifico e successivamente quelli di lab. informatico, nelle classi in cui siano presenti docenti in contemporaneità.
- (nota.3) - le classi con pochi alunni ospiteranno quelli del docente assente fino al numero massimo consentito dalla normativa.



- f) In presenza di esperti esterni (lingua, motoria, progetti), la responsabilità della sorveglianza degli alunni è sempre del docente di classe, in caso di attività di intersezione, del docente cui è affidato il gruppo.
- g) In occasione di attività che prevedono la divisione delle sezioni in gruppi, saranno concordate le modalità di accompagnamento dei gruppi stessi nelle varie aule e il loro rientro in classe, controllando che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario, onde evitare spostamenti inutili da un'aula all'altra.
- h) Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione. Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento data dai docenti, che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- i) I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.
- l) All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata disposizione degli arredi ed un'opportuna sistemazione del materiale didattico e dei giochi.
- m) I sussidi scolastici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- n) La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata per iscritto alla Direzione, sospendendone l'uso.
- o) L'utilizzo degli spazi per l'attività didattica, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, deve tenere conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- p) Gli esercizi ed i giochi relativi all'attività psico-motoria devono essere proposti tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione. Gli eventuali oggetti in uso devono essere preventivamente controllati.
- q) La collaborazione dei bidelli nella vigilanza non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio. In caso di momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limita, con la propria presenza, a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si verifichino danni alle persone e alle cose.
- r) All'inizio dell'anno scolastico è opportuno segnalare ai collaboratori scolastici, per quanto possibile, in quali momenti della giornata e della settimana si verificherà la necessità del loro intervento, in modo che si possano organizzare per garantire la presenza.
- s) Non deve essere di massima consentito l'uso di giochi elettronici che, anche durante l'intervallo, contribuiscono all'isolamento dei bambini.
- t) L'uso del telefono cellulare all'interno della scuola, da parte degli alunni, non deve essere consentito.

### **Art. 3 INTERVALLO – PAUSA MENSA – MOMENTI DI GIOCO LIBERO**

- a) Considerato che i momenti d'intervallo dell'attività didattica sono quelli in cui si verificano il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative, stabilite dal Consiglio di Interclasse/Intersezione, che tengano conto della situazione degli spazi e del numero degli alunni.
- b) Il Regolamento prevede, che sia l'insegnante in servizio nella classe, a sorvegliare la classe fino al termine dell'intervallo.
- c) La pausa dell'intervallo deve consentire ai bambini di accedere ai servizi igienici in modo ordinato e sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti, coadiuvati, se necessario, dal personale ausiliario.
- d) Quando l'intervallo si svolgerà all'aperto, nessun alunno dovrà restare all'interno dell'edificio, se non vigilato.
- e) Ai docenti di sostegno, religione cattolica e lingua straniera competono gli stessi obblighi di sorveglianza degli altri colleghi per tutti gli alunni delle classi in cui sono titolari, sia nei momenti di compresenza in classe, sia in tutti gli altri momenti della giornata (ingresso, uscita, mensa, intervallo, visite guidate, etc...). Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai restare incustodito.



f) Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione questa, irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.  
g) Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.

h) Se gli arredi, i cortili e i giardini possono essere fonte di pericolo, sarà cura degli insegnanti informare gli alunni.

i) L'intervallo negli spazi comuni dovrà essere concluso entro l'orario stabilito dal Consiglio d'Interclasse e non superare i 15 minuti.

#### **Art. 4 RISCHI SANITARI**

a) Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette sulle sedie e i tavolini.

b) Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale)

c) E' fatto divieto di distribuire dolci ed alimenti durante l'orario scolastico; in occasioni eccezionali (compleanni, Festa della scuola, Natale, etc...) è opportuno prendere accordi con i genitori che intendono offrire un rinfresco. **Tutte le bevande e i cibi devono essere confezionati e permettere di verificare la composizione degli ingredienti e la scadenza.**

d) Particolare attenzione dovrà essere posta durante la mensa e durante tutta la frequenza, agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.

#### **Art. 5 VIOLENZE SUGLI ALUNNI – BULLISMO**

L'art. 9 della legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

#### **Art. 6 PULIZIA/ABBIGLIAMENTO**

a) Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali.

b) È necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle sezioni, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavolini, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola.

c) Gli insegnanti garantiranno l'ordine ed il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili e non attaccheranno direttamente sui muri alcun tipo di materiale didattico con nastro adesivo.

d) Le aule speciali di laboratori vanno tenute in ordine.

e) Eventuali inadempienze del personale ausiliario vanno segnalate per iscritto e in modo circostanziato al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

f) Il personale docente ed ausiliario dovrà vestire in maniera decorosa e consona alle specifiche attività svolte all'interno della scuola.

#### **Art. 7 CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO**

a) L'insegnante incaricato responsabile del materiale inventariato è pregato di controllare all'inizio ed al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli, con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;

b) Gli insegnanti incaricati responsabili delle biblioteche di classe e di plesso sono tenuti a controllare il materiale loro affidato, servendosi di un registro, e a mantenere in ordine il materiale stesso.

#### **Art. 8 INCARICHI AL PERSONALE AUSILIARIO**

a) Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'uso delle macchine (stampante, fotocopiatrice, etc...) evitando di accumulare diverse richieste in un unico spazio temporale.



b) Il personale ausiliario non può lasciare la sede di servizio senza l'autorizzazione della Direzione Didattica, i docenti pertanto sono pregati di non affidare incarichi personali ai collaboratori scolastici in servizio.

#### **Art. 9 PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal d.lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Direzione Didattica.

*Il presente Regolamento va conservato nel Giornale dell'insegnante affinché possa essere consultato anche dal personale docente supplente*

### **ALLEGATO “B” REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE ATA e AUSILIARIO (ex LSU)**

I collaboratori scolastici, in quanto personale ausiliario alla attività educativa e didattica, si devono attenere alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento della scuola dell'infanzia e primaria ed a garantire la sicurezza del personale e dei bambini.

Le loro prestazioni sono essenziali per il buon funzionamento della scuola e l'incarico svolto può essere configurato come pubblico servizio.

#### **SORVEGLIANZA EDIFICIO SCOLASTICO (ATA)**

- a) Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente e permanentemente chiuse durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere in ogni caso controllato dagli operatori presenti.
- b) Nessun estraneo, non autorizzato dalla Direzione, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- c) E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine del turno di lavoro.
- d) Le aule con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e le chiavi sistemate in luogo sicuro.
- e) I sussidi devono essere riposti in locali o armadi che si possano chiudere a chiave al termine dell'attività didattica.
- f) Speciale attenzione e sorveglianza devono essere garantite in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.
- g) Le porte di comunicazione tra i diversi reparti (cucina/aule, materna/nido, palestre se utilizzate da estranei) devono rimanere sempre chiuse.

#### **COLLABORAZIONE ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI (ATA)**

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- a) Il collaboratore scolastico in servizio, segnala al docente responsabile organizzativo del plesso, l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna sezione resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile alcun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la sezione, in attesa che la situazione sia risolta;
- b) Durante l'attività didattica, si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali di singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti di bambini che si trovano fuori dall'aula.
- c) In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico aiuta gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata incustodita. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare guanti monouso;
- d) In caso di presenza di alunni con handicap va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità.
- e) Tutti i bambini vanno assistiti in ogni esigenza riguardante in particolare l'igiene personale.



f) In caso di particolare bisogno, a richiesta degli insegnanti, il personale ausiliario collabora con i docenti alla sorveglianza dei bambini durante la refezione.

g) Il collaboratore scolastico supporta i docenti, ma non li sostituisce, quando i bambini vengono accompagnati ai servizi nei momenti di routine.

#### **PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI (ex LSU) e ATA**

L'igiene dell'ambiente di lavoro dipende direttamente dalla QUALITA' e dalla FREQUENZA degli interventi di pulizia e dal corretto uso dei prodotti detergenti.

a) Va eliminato dai corridoi, dagli atri e dalle scale eventuale terriccio o acqua piovana che gli alunni dovessero portare con le scarpe durante l'entrata. La presenza di detriti o acqua può essere causa di incidenti.

b) Sia all'inizio della mattinata, sia durante l'orario scolastico, vanno controllati i servizi igienici per verificare che siano in ordine e provvisti di carta igienica e sapone.

c) La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, le pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili etc... a cura degli operatori ex LSU.

d) Particolare attenzione va posta nella asportazione della polvere dalle apparecchiature informatiche e dalle macchine fotocopiatrici, ciò al fine di garantirne la migliore conservazione.

e) A cura degli operatori ex LSU durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati i guanti. Utilizzare per il lavaggio dei pavimenti, pareti e sanitari una soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio (candeggina) al 10%. Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, etc...) usato per la pulizia dei servizi non deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.

f) Devono essere utilizzati prodotti di pulizia riconosciuti idonei.

g) Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.

h) Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori (bottiglie di plastica o vetro etc...) ciò al fine di evitare tragici errori nella distribuzione di acqua ai bambini.

i) Nei depositi di materiale di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri)

j) Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili ai bambini, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.

k) Le lavagne vanno lavate ogni giorno; il contenitore dei gessi ed il cancellino vanno liberati dalla polvere accumulatasi.

l) La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

m) La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite dal R.S.P.P. ai sensi del D.L. vo 626/94

n) I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti, ma è necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasioni di attività manipolative e pittoriche.

o) Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe o altri oggetti pericolosi va segnalata alla Direzione e la loro asportazione va effettuata adottando particolari cautele.

p) Il tempo del proprio turno di servizio va utilizzato al meglio per mantenere i locali scolastici e gli spazi comuni puliti.



### **MANUTENZIONE EDIFICI E SEGNALAZIONE DEI GUASTI**

- a) Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante responsabile organizzativo del plesso e gli insegnanti referenti per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della direzione.
- b) Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (Aziende Gas ed acqua, ENEL, ASL, VV. FF, Carabinieri, etc...) e comunicati contemporaneamente in direzione. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'uso.
- c) Ordinarie richieste di riparazioni o manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria della direzione, che provvederà ad inviarle, via FAX, all'ufficio tecnico comunale.
- d) Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in direzione, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile.
- e) Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, potranno essere effettuati dal personale ausiliario.
- f) Per l'accesso alla scuola dei tecnici/manutentori, anche in seguito di richiesta, valgono le regole stabilite all'articolo "Personale estraneo alla scuola"

### **PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Direzione Didattica.

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

- a) Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del plesso possano prenderne visione, i collaboratori scolastici porteranno le circolari nelle sezioni.
- b) Agli orari stabiliti va suonata la campanella.
- c) Vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare malessere.
- d) Nessun collaboratore scolastico può allontanarsi dalla sede di servizio senza l'autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali od Amministrativi, del Docente Responsabile Organizzativo o del Dirigente scolastico. L'assenza e/o l'allontanamento deve risultare dalla verifica del marcatempo o dal registro a tal fine predisposto.
- e) Ogni variazione di turno o di orario va preventivamente concordata con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- f) Per quanto riguarda:
  - Organizzazione del lavoro
  - Turni ed orari di lavoro
  - Lavoro straordinario e riposi compensativi
  - Ore eccedenti non programmate
  - Rilevazione dell'orario
  - Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate o Ritardi e permessi o ferie si rinvia a quanto stabilito negli appositi articoli dal CCNL e dai Contratti Collettivi integrativi di Istituto, sottoscritti con le RSU.



## ALLEGATO “C” CRITERI DI ACCESSO ALLE SCUOLE DELL’INFANZIA

- a) Precedenza assoluta ai bambini in situazione di handicap che compiono i 3, 4 o 5 anni entro il 31 dicembre dell’anno di iscrizione.
- b) Istituzione di due distinte graduatorie, per eventuali liste d’attesa, rispettivamente per:  
-Bambini iscritti entro il termine delle iscrizioni ministeriali;  
-Bambini iscritti dopo il termine delle iscrizioni ministeriali ed entro il 30 giugno.
- Le graduatorie verranno predisposte sulla scorta dei seguenti punteggi attribuiti a ciascun bambino:
- a) Bambini che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell’anno delle iscrizioni.....p. 50  
b) Bambini che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre dell’anno delle iscrizioni.....p. 40  
c) Bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell’anno delle iscrizioni.....p. 30  
d) Bambini residenti nelle località ove viene richiesto l’inserimento (Monteruscello).....p. 25  
e) Bambini con genitori od affidatari non residenti, che svolgono entrambi attività lavorativa nell’area d’interesse.....p.15  
f) Bambini non residenti a Pozzuoli e frazioni, se conviventi con un solo genitore il quale svolge attività lavorativa nel comune.....p.15  
g) Bambini non residenti nel comune, con uno dei due genitori che svolge attività lavorativa nel comune.....p.10  
h) Orfani o con un solo genitore .....p.10  
i) Con genitore con invalidità uguale o superiore al 70% accertata dalla Commissione Medica istituita ai sensi della L.295/90.....p.10  
j) Famiglia con problematiche segnalate alla scuola dai Servizi sociali .....p. 8  
k) Entrambi i genitori lavoratori fuori casa (sede).....p. 6  
l) Famiglie con presenza di altri figli handicappati o nonni invalidi totali.....p. 5  
m) Figli unici o con fratelli oltre gli 11 anni alla data di iscrizione .....p. 3  
n) Iscritti in lista d’attesa l’anno precedente.....p. 1  
o) Con fratello frequentante la stessa scuola.....p. 2  
p) Fratelli di età inferiore agli 11 anni alla data delle iscrizioni (per ogni fratello) .....p. 1  
q) Bambini già frequentanti un asilo nido.....p. 1
- A parità di punti prevarrà la data di nascita, favorendo i bambini nati prima.
- I bambini iscritti dopo il 30 giugno verranno graduati secondo l’ordine di presentazione della domanda d’iscrizione.
- I bambini in anticipo potranno essere accolti solo dopo l’inserimento di tutti i bambini nati precedentemente, indipendentemente dalla loro collocazione in una delle graduatorie previste.
- Tutte le condizioni sopra citate devono essere autocertificate.



## **ALLEGATO “D” CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA**

a) **Acquisizione notizie:**

- Foglio notizie dell'alunno prodotto dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- Notizie fornite da insegnanti di Scuola dell'Infanzia di provenienza negli incontri istituzionali
- Altre informazioni istituzionali: AUSL

b) **Criteri:**

-sulla base delle segnalazioni dei docenti scuola dell'infanzia saranno garantiti ove possibile i gruppi classe

- Classe eterogenea come composizione
- Equa distribuzione di alunni in situazioni di handicap
- Equa distribuzione di alunni stranieri
- Equa distribuzione tra maschi e femmine
- Fratelli gemelli: parere dei genitori (se separati o mantenere uniti)
- Ai fini dell'assegnazione delle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuola all'inizio o in corso di anno scolastico, il Consiglio di Circolo indica i seguenti criteri che saranno valutati e deliberati dal Collegio Docenti:

a) In via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;

b) A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico tra le varie classi.

c) Qualora le classi del plesso richiesto dal genitore, in base alla sua residenza, non possano accogliere nuovi alunni, verrà esaminata la possibilità di inserire l'alunno nei plessi vicini o in altro circolo.

La Commissione Intercultura, nominata dal Collegio e presieduta dal Dirigente dopo attenta osservazione prove di valutazione didattica assegnerà l'alunno extracomunitario alla classe ritenuta idonea.



## **ALLEGATO “E”**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLE SCUOLE DELL’INFANZIA**

I criteri per la formazione delle sezioni dovranno essere ispirati ai seguenti principi:

- a) Il numero degli alunni per classe non deve essere superiore a quello stabilito dalla legge;
- b) Perché nessun bambino risulti svantaggiato è necessario che la composizione di ogni sezione della Scuola dell’Infanzia sia al suo interno il più eterogenea possibile, mentre nei confronti delle altre sezioni sia il più simile possibile.

A tal fine, per inserimento dei nuovi iscritti nella Scuola dell’Infanzia, si terrà conto:

- a) Della presenza di alunni in situazioni di handicap
- b) Dell’equilibrata presenza di bambini delle diverse fasce d’età e della data di nascita
- c) Della presenza di due fratelli o gemelli da inserire preferibilmente in sezioni diverse (in ogni caso da valutare in collaborazione con i genitori)
- d) Di un’equa distribuzione tra le varie classi di nomadi, immigrati recenti, stranieri, etc...

## **ALLEGATO “F”**

### **CRITERI PER INDIVIDUARE LE ISCRIZIONI IN ESEBERO NELLE SCUOLE PRIMARIE**

Qualora dopo la chiusura delle iscrizioni a seguito della non possibilità dello sdoppiamento delle classi, in qualsiasi momento prima dell’inizio delle lezioni, si verificasse un esubero di iscrizioni tali da dover costringere il Dirigente scolastico a provvedere d’ufficio al trasferimento delle iscrizioni in un altro Plesso del circolo o fuori Circolo, si indicano dei criteri da tener presenti in tale operazione.

Il Dirigente Scolastico, attraverso un’apposita assemblea dei genitori iscritti, dovrà rappresentare a tutti i genitori la situazione che si è venuta a creare, richiedendo a tutti i genitori la volontaria disponibilità a trasferire l’iscrizione in altro Plesso.

In presenza di totale o parziale indisponibilità dei genitori rispetto al numero delle iscrizioni in esubero, al fine di individuare le iscrizioni non accoglibili, saranno valutati per l’accoglimento o il non accoglimento delle iscrizioni, i seguenti fattori, in rigoroso ordine preferenziale:

- a) Bambini obbligati nel Plesso (scuole afferenti al Plesso);
- b) Bambini fuori bacino con fratelli già frequentanti nel Plesso;
- c) Residenti nel Comune, ma fuori dal bacino d’utenza segnalato dai servizi sociali.
- d) Residenti nel Comune ma fuori dal bacino d’utenza in base alla maggior o minor distanza dalla scuola;
- e) Bambini fuori bacino con genitori che lavorano nel plesso
- f) Bambini domiciliati nel Comune o con un genitore che lavora nel bacino d’utenza
- g) Bambini con uno dei due genitori che lavora nel Comune;
- h) Provenienti da fuori Comune. (A parità prevale la minor distanza dalla scuola).



## ALLEGATO “G” CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

### PREMESSA

La scuola considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3,21,30,33,34 della Costituzione Italiana.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

**Art. 1** Uguaglianza e imparzialità: la pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- a) Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi, che tengano conto delle situazioni personali degli alunni e dell'esigenza di favorire il massimo di socializzazione possibile tra i bambini senza operare alcuna discriminazione;
- b) Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate;
- c) Stipula di accordi con Aziende Sanitarie ed Enti Locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicopedagogica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico – sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili didattici ad alunni con handicap sensoriale;
- d) Iniziative per sollecitare gli Enti competenti ad assumere i necessari provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

**Art. 2** Regolarità del servizio: in presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- a) Ampia e tempestiva informazione alle famiglie, attraverso apposita comunicazione scritta sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- b) I servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza.

**Art. 3** Accoglienza e integrazione: la scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) Iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, Regolamento di Circolo, progetto di Plesso e di Circolo a tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti prima delle iscrizioni;
- b) Iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso il passaggio di informazioni dalla famiglia alla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria;
- c) L'organizzazione, prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro il primo mese di lezioni, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e insegnanti del modulo per una prima reciproca conoscenza.
- d) La distribuzione a tutti i genitori di una sintesi del POF, del Regolamento di Circolo e della Carta dei Servizi, nonché di comunicazioni informative su alcune iniziative proposte dalla scuola;
- e) Riservare ai genitori uno spazio a parte, adeguato, per favorire la circolazione delle notizie scolastiche di interesse comune;
- f) Iniziative di aggiornamento rivolte a tutti gli operatori scolastici su tematiche riguardanti il benessere nella scuola, compatibilmente con il POF e le risorse finanziarie.

**Art. 4** Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza: la scuola garantisce criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande.

**Art. 5** Partecipazione, efficienza e trasparenza: la Scuola considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'art 21 della Costituzione:



- a) Coinvolgimento di una rappresentanza dei genitori (consiglio di circolo) per la stesura e la revisione della Carta dei Servizi;
- b) Presentazione, durante le assemblee coi genitori, del POF, del Regolamento di Circolo e della Carta dei Servizi;
- c) Consultazione dei genitori mediante questionari o assemblee, su importanti scelte di competenza del Consiglio di Circolo
- d) All'Albo della Direzione Didattica verrà affisso in via permanente una copia del Regolamento di Circolo, della Carta dei Servizi, del POF, del Piano di Evacuazione in caso di calamità e l'organigramma del personale scolastico;  
verranno mantenuti affissi, per un minimo di dieci giorni, gli atti del Consiglio di Circolo e gli ordini del giorno del Collegio Docenti e della Giunta Esecutiva;
- e) Una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;
- f) Nei singoli plessi verrà riservato uno spazio ai genitori per le loro comunicazioni scolastiche ed in altro spazio verrà esposto il calendario scolastico e delle riunioni, le iniziative della scuola e il piano di evacuazione.

**Art 6** Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

- a) La libertà d'insegnamento si realizza attraverso la programmazione e nel rispetto della personalità dell'alunno;
- b) L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative sul confronto collegiale con gli altri operatori;
- c) L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto – dovere per il docente.

#### **AREA DIDATTICA**

**Art 7** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantire la formazione degli alunni attraverso:

- a) Uso di stili educativi che promuovano la formazione e lo sviluppo della personalità di tutti gli alunni;
- b) Scelta di libri di testo e di strumentazioni didattiche che corrispondano ad esigenze culturali dell'utenza;
- c) L'assegnazione dei compiti da svolgere a casa in coerenza con la programmazione didattica della classe, i ritmi degli alunni e la necessità di assicurare ai bambini un adeguato tempo da dedicare al gioco e alle attività extrascolastiche.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

#### **- POF**

- Pianificazione di Circolo delle Scuole Primarie
- Progetto educativo – didattico delle scuole dell'Infanzia

Tali documenti saranno a disposizione dell'utenza presso la Segreteria della Direzione Didattica.

**Art 8** Il Collegio Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto – organizzazione, si articola in commissioni e gruppi di lavoro, per classi parallele e/o verticali o in gruppi speciali in occasione di iniziative particolari. Le commissioni verranno presiedute da un coordinatore incaricato, su proposta del Collegio Docenti, dal Dirigente scolastico. La partecipazione alle riunioni delle Commissioni è diritto – dovere di tutti i docenti.

**Art 9** Entro il primo mese di attività, il Dirigente scolastico, acquisite le proposte dei responsabili delle commissioni, predisporrà un calendario di massima della attività da sottoporre all'approvazione degli organi competenti per materia e da affiggere all'albo del Circolo.

**Art 10** Funzioni e responsabilità delle Commissioni del Collegio dei Docenti:

- a) Contribuire all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa
- b) Curare l'inserimento degli alunni in situazione di handicap ed ottimizzare l'uso della risorsa sostegno;



- c) Curare l'inserimento degli alunni stranieri;
- d) Ipotizzare iniziative di formazione in servizio e seguire l'organizzazione dei corsi finanziati
- e) Garantire con specifiche iniziative la continuità educativa
- f) Curare l'acquisto e l'uso dei sussidi didattici
- g) Curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale
- h) Proporre al Collegio progetti didattici e di sperimentazione metodologica
- i) Decidere a livello di classi parallele e/o verticali i criteri di valutazione omogenei per l'intero Circolo

**Art.11** Poteri, funzioni e responsabilità del coordinatore di Commissione:

- a) Convocare, decidendo l'ordine del giorno, e presiedere le riunioni;
- b) Scegliere il segretario verbalizzante;
- c) Relazionare sull'esito dei lavori della Commissione al Collegio Docenti

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Art 12** Il circolo garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) L'orario di servizio del personale A.T.A. fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 5 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi.
- b) L'orario di ricevimento per l'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato di norma all'inizio dell'anno e comunicato ai genitori.

La Segreteria, durante l'orario di ricevimento, garantisce:

- a) La distribuzione dei moduli di iscrizione
- b) La procedura d'iscrizione
- c) Il rilascio di certificati di frequenza e di iscrizione (entro 3 gg dalla richiesta)
- d) Rilascio copia della Carta dei Servizi, del POF, del Regolamento di Circolo.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dagli insegnanti.

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico, sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario comunicato agli utenti all'inizio dell'anno scolastico.

### Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è un atto pubblico che presenta le scelte pedagogiche, organizzative e gestionali delle scuole di un determinato territorio, esplicitando le finalità educative, gli obiettivi generali relativi alle attività didattiche e le risorse previste per realizzarli.

Il POF viene elaborato ed aggiornato di norma ogni triennio – quinquennio, in base alle caratteristiche sociali, culturali, scolastiche e demografiche del contesto di appartenenza delle scuole.

### Condizioni ambientali della scuola

**Art 13** Il Circolo garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza:

- a) La sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- b) L'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera;
- c) Ogni scuola informa l'utenza che è possibile consultare presso la Segreteria la documentazione relativa a tutti gli edifici del Circolo con particolare riferimento al numero e alle dimensioni degli spazi interni ed esterni (vedi POF), all'esistenza o meno di barriere architettoniche e di servizi per alunni portatori di handicap.

### Art 14 Procedura dei reclami:

La scuola riconosce nel dialogo e nella comunicazione aperta, gli strumenti fondamentali per affrontare problematiche, divergenze di opinioni e contrasti.

Ritiene opportuno che prioritariamente si utilizzino i momenti di incontro collegiale già previsti dal Piano delle attività (colloqui individuali, assemblee di classe/sezione, Consigli - Interclasse/Intersezione.....) per affrontare e risolvere i problemi presenti all'interno della scuola.



25° DISTRETTO SCOLASTICO  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE DEL 7° CIRCOLO DI POZZUOLI**  
80072 – Via Viviani, 3 – Lotto 12 – Monteruscello – Pozzuoli (NA)



C.F. 96005990633 – Cod. Mecc. NAEE338004

Tel. 081/524.43.49 – 524.09.17 - Fax 081/524.43.49

La scuola garantisce comunque all'utenza la seguente procedura per i reclami.

- a) I reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però, in un secondo momento, essere sottoscritti.
- b) Tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- c) I reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al singolo operatore docente/non docente
- d) La scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari, per le questioni semplici; e risposta scritta, entro 30 giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.

**Valutazione del servizio**

**Art 15** Sono soggette a valutazione annuale, da parte del Collegio Docenti:

- a) La programmazione didattica
- b) L'organizzazione degli ambiti e gli orari delle discipline ed i campi di esperienza nella Scuola dell'Infanzia;
- c) Gli esiti formativi riferiti agli alunni, con particolare attenzione ai bambini con difficoltà
- d) L'efficacia della formazione in servizio
- e) In sede di Consiglio d'Interclasse/Intersezione sono valutati:  
L'efficacia dei progetti e delle iniziative delle singole scuole.



**ALLEGATO H**  
**PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*” Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*” Visto il D.M. 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:*

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Garantire un piano dell’offerta Formativa basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano dell’offerta formativa, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Conoscere e condividere con gli insegnanti e la famiglia il piano dell’offerta formativa.
<b>RELAZIONALITA'</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l’integrazione, l’accoglienza, il rispetto di sé e dell’altro. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l’ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un’assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall’istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli	Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell’attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull’andamento didattico-disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all’utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità	Rispettare gli insegnanti, il personale scolastico, i compagni, gli ambienti e le attrezzature scolastiche; favorire anche situazioni di integrazione e solidarietà

Il Genitore

---

Il Dirigente scolastico  
 Arch. Pietro Smarrazzo



## ALLEGATO I CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ALLE CLASSI

Tenuto conto del Contratto Nazionale sulla mobilità annuale (modalità di assegnazione dei posti dell'organico funzionale d'istituto ai docenti della scuola dell'infanzia e primaria).

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti di scuola primaria, dell'infanzia ai plessi, alle scuole ed alle attività assicurando il rispetto della continuità didattica ove possibile, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal collegio docenti.

- La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo. Il dirigente scolastico valuterà l'opportunità caso per caso;

Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione ai plessi, alle scuole, ed alle attività del circolo, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'istituto; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C. N.D. concernete le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali; va rispettato ove possibile il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.

- Nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, il dirigente tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
- Lo spostamento di un docente da un plesso all'altro su richiesta del docente stesso può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, il dirigente scolastico valuterà l'opportunità caso per caso;
- le domande in tal senso vanno presentate **entro il 30 giugno di ogni anno**;
- l'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto ove possibile della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
- L'assegnazione dei docenti di lingua straniera, per docenti specializzati e specialisti tiene conto delle indicazioni ministeriali e ove possibile della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente.
- Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il dirigente può derogare dagli altri criteri esclusivamente per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.



- Entro i primi giorni di settembre i collegi dei docenti adottano il piano delle attività e la progettazione educativo-organizzativa.
- Gli insegnanti in servizio interessati ad essere assegnati ad altro plesso possono farne **richiesta scritta entro il 30 giugno di ogni anno.**

#### – **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti che presentano il progetto;
2. Docenti che diano la disponibilità;
3. Docenti delle classi impegnate;
4. Graduatoria di Istituto.

Nella necessità di nominare esperti esterni gli stessi dovranno essere scelti in base alla presentazione di un curriculum vitae in formato europeo.

#### – **Criteri riguardanti l'assegnazione del personale A.T.A. ai plessi**

Nel caso di necessità di spostare di plesso i collaboratori scolastici si indicano i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria
- Minore anzianità in graduatoria.
- Garanzia di presenza maschile e femminile quando possibile;
- Competenze specifiche;
- Capacità relazionali;

Per quanto riguarda le sostituzioni dei colleghi assenti si indicano i criteri di seguito riportati:

- Disponibilità;
- Vicinanza tra sede di servizio e sede dove si crei la necessità;
- Rotazione a scorrimento in base alla graduatoria di circolo secondo la minore anzianità.

#### **Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai Progetti.**

Per l'assegnazione del personale A.T.A. ai progetti in orario aggiuntivo si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) disponibilità;
- 2) appartenenza al plesso;
- 3) anzianità nella graduatoria di Circolo.
- 4) proposte di accordo tra il personale;
- 5) competenze richieste in relazione alle attività;

In ogni caso favorendo a rotazione tutto il personale.



## Disposizioni finali e transitorie

### Art 1 Approvazione del Regolamento di Circolo

Il Consiglio di Circolo approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### Art 2 Regolamento precedente e norme di Circolo precedenti

Il presente regolamento, comprensivo di tutti gli allegati, annulla e sostituisce i regolamenti precedenti.

### Art 3 Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento, la decisione spetta all'organo collegiale competente in materia, in assenza di una delibera, valgono le vigenti norme di legge.

### Art 4 Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato, qualora inoltrino proposta al Consiglio di Circolo:

- a) Il Dirigente Scolastico
  - b) Il Presidente del Consiglio di Circolo
  - c) La Giunta Esecutiva
  - d) 1/3 dei membri del Consiglio di Circolo
  - e) 10 docenti del Circolo
  - f) 10 genitori membri del Comitato dei genitori (rappresentanti dei Consigli di classe/sezione).
- L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

### Art. 5 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento ed i relativi allegati debbono essere pubblicati sul sito del Circolo, depositati presso ogni scuola ed esposti all'albo di ogni scuola, in modo tale che i docenti, personale non docente e gli utenti della scuola possano prenderne visione.

Un estratto del presente regolamento verrà consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione.

### Art. 6 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore non appena approvato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art 10, comma 3°, lettera a) del D.Lgs. 297/94

Data di approvazione ...../...../2011

Delibera del Consiglio di Circolo n° .....

Il Presidente del Consiglio di Circolo

\_\_\_\_\_

Il Presidente della Giunta Esecutiva

\_\_\_\_\_