

REGOLAMENTO DI CIRCOLO



Scuola Primaria
Scuola dell'Infanzia

INDICE

PREMESSA	5
TITOLO 1. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.....	6
TITOLO 2. NORME GENERALI.....	6
ART.1. ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO DIDATTICO.....	6
ART. 2. RACCORDO ORGANI COLLEGIALI.....	7
ART. 3. CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI.....	7
ART. 4. CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE (Regolamento tipo.....	8
ART.5. CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	8
ART. 6. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	9
TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA	9
ART. 7. ORARIO.....	9
SCUOLA DELL'INFANZIA	9
SCUOLA PRIMARIA.....	9
ART. 8. INGRESSO E USCITA.....	10
SCUOLA DELL'INFANZIA	10
SCUOLA PRIMARIA.....	10
ART. 9. USCITE ANTICIPATE SCUOLA DELL'INFANZIA.....	11
SCUOLA PRIMARIA.....	11
ART. 10. RITARDI.....	12
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA.....	12
ART. 11. DELEGA AL RITIRO.....	12
ART. 12. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	13
ART. 13. ESONERI.....	15
ART. 14. RICREAZIONE.....	15
ART. 15. VIGILANZA.....	15
ART. 16. SERVIZI.....	15
ART. 17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	15
ART. 18. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA	15
ART. 19. COMMISSIONE MENSA	16
TITOLO 4. ISCRIZIONI ALUNNI - CRITERI GENERALI	16
TITOLO 5. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI.....	16
ART. 20. NORME DI COMPORTAMENTO.....	16
ART. 21. ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO.....	17

ART. 22. DIVIETI.....	17
ART. 23. FREQUENZA.....	17
TITOLO 6. DOCENTI.....	17
ART. 24. CODICE DISCIPLINARE	18
ART. 25. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI	18
ART. 26. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO.....	19
ART. 27. DIVIETI.....	19
TITOLO 7. PERSONALE ATA	19
ART. 28. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.	19
ART. 29. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	19
ART. 30. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	20
TITOLO 8. UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE	20
ART. 31. PALESTRE E SPAZI COMUNI	20
ART. 32. BIBLIOTECHE E SUSSIDI	20
ART. 33. UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM.....	20
TITOLO 9. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE	21
ART. 34. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE.....	21
ART. 35. TIPI DI USCITA	21
ART. 36. DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI	22
ART. 37. PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI	22
ART. 38. FINANZIAMENTO	22
ART. 39. ACCOMPAGNATORI	23
ART. 40. COMPORTAMENTO.....	24
TITOLO 10. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	25
ART. 41. PARTECIPAZIONE	25
ART. 42. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	25
ART. 43. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	25
SCUOLA PRIMARIA.....	25
SCUOLA DELL'INFANZIA	25
TITOLO 11. SICUREZZA E PREVENZIONE	26
ART. 44. SICUREZZA.....	26
ART. 45. INFORTUNI	26
ART. 46. EMERGENZE.....	27
ART. 47. VIGILANZA.....	27
ART. 48. IGIENE DEI LOCALI.....	27

ART. 49. ACCESSO ESTRANEI	28
ART. 50. SITUAZIONE DI PERICOLO	28
ART. 51. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE.....	28
ART. 52. AFFOLLAMENTO.....	28
ART. 53 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA	28
ART. 54. ASSICURAZIONI	29

PREMESSA

Il Regolamento di Circolo rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la conoscenza delle norme che sono alla base della convivenza civile nella nostra scuola, ispirata ai principi di equità, imparzialità e trasparenza, accoglienza ed inclusione, diritto-dovere all'istruzione, partecipazione, libertà e qualificazione dell'insegnamento. Il senso più profondo del Regolamento di Circolo è che ogni componente interna ed esterna condivide le regole per l'erogazione e la fruizione di un servizio di qualità in costante evoluzione per il benessere e lo sviluppo degli alunni.

Il nostro Circolo Didattico adotta il presente regolamento per:

- ✓ raggiungere pienamente gli obiettivi adottati dall'Istituzione Scolastica;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo e renderlo funzionale al processo didattico-educativo;
- ✓ valorizzare le risorse disponibili;
- ✓ tutelare la sicurezza e la salute e prevenire i rischi;
- ✓ curare le relazioni e la comunicazione interna ed esterna;
- ✓ riqualificare gli spazi in riferimento alle esigenze degli alunni e del territorio;
- ✓ creare una sinergia nell'ottica del Sistema formativo Integrato.

TITOLO 1. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Si rimanda al seguente link

<http://www.primocircolosgbosecostu.it/index.php/l-istituto/organigramma>

TITOLO 2. NORME GENERALI

ART.1. ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO DIDATTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da egli individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica coordinando il relativo personale. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione scolastica". (Art. 25 del D.lgs. 165/2001)

Nessun acquisto può essere effettuato dal personale in servizio autonomamente e senza preventiva autorizzazione, tanto meno nessuna somma potrà essere acquisita e gestita nelle forme non previste dalla normativa vigente in materia di contabilità.

Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane". (Legge 107/2015).

ART. 2. RACCORDO ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza, ma con diversa rilevanza.

ART. 3. CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono presieduti dal Dirigente Scolastico e convocati dallo stesso, almeno cinque giorni prima della riunione, con avviso scritto recante il giorno, l'ora di inizio e di fine, il luogo e l'ordine del giorno; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere inferiore a cinque giorni. Per discutere e/o votare argomenti che non siano all'ordine del giorno o per variare l'ordine di trattazione degli stessi, è necessaria una deliberazione all'inizio della seduta, adottata a maggioranza assoluta. Qualora i punti all'ordine del giorno non siano esauriti nei tempi indicati, verranno discussi nella successiva seduta, con priorità nell'ordine del giorno. Di ogni seduta viene redatto un verbale che sarà firmato dal Presidente e dal segretario dopo l'approvazione, all'inizio della seduta successiva a quella di riferimento.

Il **Collegio docenti** viene convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria o ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le sedute del Collegio docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o in caso di impedimento da un suo collaboratore. In qualità di Presidente, il Dirigente stabilisce l'ordine del giorno, dirige la seduta, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente, sottopone il verbale, con le eventuali integrazioni, all'approvazione del Collegio. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente o su presentazione di una mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Al termine della discussione il Collegio adotta le delibere necessarie. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori.

ART. 4. CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE (Regolamento tipo Organi collegiali scolastici D.M. 15 luglio 91 n° 215 art.21/22)

I **Consigli di Intersezione e di Interclasse** sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività. Possono, inoltre, essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, viene convocato il singolo Consiglio indipendentemente dagli altri Consigli, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo.

Il **Consiglio di Interclasse** riguarda la scuola primaria ed è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente delegato. Si riunisce con scansione indicativamente bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva.

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia eletti annualmente in seno alle assemblee di sezione. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente delegato. Si riunisce indicativamente due volte l'anno. Ha funzione consultiva e propositiva.

La convocazione della componente docente avviene attraverso il Piano annuale delle attività, mentre quella della componente genitori avviene direttamente tramite posta elettronica, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere. Deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere inferiore a cinque giorni.

ART.5. CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO

La prima convocazione del **Consiglio di Circolo** è disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti. Nella prima seduta il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. È considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di votisi dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli "eligendi". Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Lo stesso convoca il Consiglio di Circolo ed è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica. Il Consiglio di Circolo elegge al suo interno la Giunta Esecutiva. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta Esecutiva si riunisce tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o su

richiesta di due membri della Giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del Consiglio di Circolo. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni e viene anche pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato. I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della Presidenza e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

ART. 6. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

ART. 7. ORARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel nostro Circolo sono presenti tre plessi di Scuola dell'Infanzia:

- ✓ **Plesso "Francesca Sanna Sulis"** in via Verdi;
- ✓ **Plesso "San Salvatore"** in via Laconi;
- ✓ **Plesso "Collodi"**, in Via Ottaviano Augusto.

Essi funzionano dal lunedì al venerdì con orario 8.00 - 16.00

SCUOLA PRIMARIA

Nel nostro Circolo sono presenti tre plessi di Scuola Primaria:

- ✓ **Plesso "San Giovanni Bosco"** in via Repubblica, sede della Dirigenza e degli uffici amministrativi;
- ✓ **Plesso "Ninetta Bartoli"** in via Verdi;
- ✓ **Plesso "Anna Frank"** in via della Resistenza.

Nella Scuola Primaria sono presenti due tipologie di tempo scuola: il **tempo normale** e il **tempo pieno**.

Le classi a **tempo normale** sono presenti in tutti e tre i plessi (San Giovanni Bosco, Ninetta Bartoli, Anna Frank).

- Ingresso 8.00 - uscita 13.30 dal lunedì al giovedì per le classi dalla I alla III;
- Ingresso 8.00 - uscita 14.00 dal lunedì al giovedì per le classi IV e V;
- Ingresso 8.00 - uscita 13.00 il venerdì per tutte le classi.

(Nella scuola di Via Verdi il cancello è aperto anzitempo solo per la scuola dell'infanzia). Le classi a **tempo pieno** sono presenti nel plesso San Giovanni Bosco.

Operano su un tempo - scuola di 40 ore settimanali, con il seguente orario:

- Ingresso 8.00 - uscita 16.00 dal lunedì al venerdì.

ART. 8. INGRESSO E USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 8.45.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle sezioni che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche. I/Il genitore/, il/i delegato/i o chi esercita la responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni nel periodo dedicato all'accoglienza.

Uscita

L'orario dell'uscita è dalle ore 15.30 alle ore 16.00, entro e non oltre, per le 40 ore, dalle ore 13.00 alle 13.30 per le 25 ore.

Il bambino potrà essere prelevato dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, oppure da una persona espressamente delegata.

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso

L'ingresso a scuola nei tre plessi è previsto alle ore 8.00 contestualmente al suono della campana.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario e alla frequenza regolare delle lezioni. Durante l'ingresso, la vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della classe, che

ha il dovere di trovarsi a scuola alle 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il genitore (o chi ne fa le veci) avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Uscita

Per le classi funzionanti a **tempo normale** la campana suona alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì per le classi dalla I alla III e alle ore 14.00 per le classi IV e V.

Il venerdì la campana suona per tutte le classi alle ore 13.00.

Per le classi funzionanti a **tempo pieno** la campana suona alle ore 16.00.

All'uscita, i docenti di tutti i plessi, via Repubblica, via Verdi e plesso A. Frank, accompagnano i propri alunni sino al portone di ingresso.

La sorveglianza al momento dell'uscita è di pertinenza dei docenti di classe con la collaborazione del personale ausiliario.

Il genitore/il delegato o chi esercita responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

ART. 9. USCITE ANTICIPATE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Chi avesse occasionalmente necessità di anticipare l'orario di uscita è tenuto ad avvisare preventivamente gli insegnanti e a compilare l'apposito registro per le uscite anticipate presente in ogni sezione.

L'uscita anticipata è consentita nei seguenti orari:

ore 12.00 (senza fruizione del servizio mensa); ore 13.30 (con fruizione del servizio mensa).

Chi avesse necessità di anticipare l'orario di uscita per periodi prolungati deve farne richiesta scritta al Dirigente scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni se non per giustificati motivi. Il docente di classe avrà cura di annotare l'uscita sul registro della classe; il genitore o un suo delegato o chi esercita responsabilità genitoriale, dovrà esibire la delega, compilare l'apposito registro per le uscite anticipate che gli verrà consegnato dal collaboratore scolastico.

ART. 10. RITARDI

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

Ritardi in ingresso

Nella scuola dell'infanzia i ritardi imprevisti devono essere comunicati all'insegnante della sezione **al numero telefonico del plesso**, entro le 8:45; **l'ingresso può essere eccezionalmente autorizzato alle 9:30.**

Nella scuola primaria i ritardi previsti devono essere comunicati all'insegnante della classe, **al numero telefonico del plesso**, entro le 8.00; **l'ingresso può essere eccezionalmente autorizzato alle 9:00.**

I ritardi nell'orario in ingresso verranno annotati nell'apposito registro e ammessi per un massimo di tre volte. Per quelle ulteriori la famiglia verrà formalmente richiamata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Ritardi in uscita

All'uscita i bambini vengono riconsegnati ai genitori o a un loro delegato che abbia compiuto 18 anni d'età.

I ritardi nell'orario di uscita verranno annotati nell'apposito registro e ammessi per un massimo di tre volte. Per quelli ulteriori, la famiglia verrà formalmente richiamata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro del bambino contatteranno i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà tenuto a scuola sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Nel caso in cui non venga ripreso entro 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà il Dirigente Scolastico o suo delegato, che si rivolgerà all'Ufficio di Polizia Municipale per rintracciare i genitori ("abbandono temporaneo di minori").

ART. 11. DELEGA AL RITIRO

Per il ritiro e per l'uscita anticipata dell'alunno da parte di persone non esercenti la responsabilità genitoriale, è indispensabile consegnare ai docenti, il modulo per l'atto di delega, che ha validità per l'intero anno scolastico.

Ai sensi dell'art. 591 del Codice penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18.

Alla delega deve essere necessariamente allegata fotocopia di un documento di identità delle persone delegate al ritiro.

All'uscita i genitori/tutori sono tenuti a prelevare i minori; qualora un genitore fosse impossibilitato a provvedervi dovrà preventivamente delegare per iscritto un altro adulto. **È consentita la delega a massimo 3 persone.** Non è consentita la delega ad altri minori.

Per deleghe occasionali è comunque possibile comunicare sul diario scolastico dell'alunno il nominativo della persona delegata, la quale dovrà esibire un documento d'identità all'insegnante.

ART. 12. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Dall'anno scolastico 2023/2024 non sarà più necessaria la giustificazione delle assenze per malattia mediante certificato medico, qualora superino i 5 giorni consecutivi così come da art. 39 della Legge Regionale n. 9 del 23/10/2023.

“Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, la presentazione della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, comma sesto, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciata dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

- a) le dichiarazioni siano richieste da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;*

b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre regioni.

Al di fuori dei casi previsti dal comma 1 cessa l'obbligo di rilascio della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza per assenza scolastica superiore ai cinque giorni.”

Per quanto riguarda le “assenze programmate”, ovvero le assenze dovute a viaggi, vacanze, motivi familiari..., queste dovranno essere comunicate preventivamente alla mail istituzionale della scuola tramite autocertificazione. La dichiarazione dovrà attestare che l'assenza è dovuta ad altra causa generica o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria. Per le visite mediche specialistiche e/o vaccinazioni gli alunni verranno ammessi entro le ore 10:00 con la giustificazione dell'assenza da parte del medico.

Per quanto concerne la frequenza dei minori in obbligo scolastico si ricorda quanto disposto dal D.L. 123 del 2023:

l'art. 114, comma 4, del D. Lgs 297/1994 dispone *“Il Dirigente Scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il Dirigente Scolastico avvisa entro sette giorni il Sindaco affinché questi proceda*

all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi".

Si invitano, pertanto, i genitori a controllare le assenze dei propri figli e a giustificarle senza indugio.

I docenti dovranno controllare le assenze degli alunni della propria classe e, nel caso queste siano "non giustificate" per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, dovranno dare immediata comunicazione alla Segreteria affinché il Dirigente Scolastico provveda ad attivare gli adempimenti di legge.

Contestualmente, l'articolo 12 del "Decreto Caivano" ha introdotto una nuova fattispecie di reato, all'articolo 570-ter del Codice penale, denominata "Inosservanza dell'obbligo di istruzione dei minori", secondo la quale, chiunque, rivestito di autorità o incaricato della vigilanza sopra un minore, omette senza giusto motivo di impartirgli o fargli impartire l'istruzione obbligatoria (10 anni), è punito con la reclusione fino a due anni.

Mancato adempimento

La persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione già ammonita dal Sindaco per ottemperare alla legge, che non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, o non lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punibile con la reclusione fino a due anni. La norma penale contempla e punisce anche l'ipotesi di elusione dell'obbligo di istruzione.

Elusione dell'obbligo

La persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, già ammonita dal Sindaco per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, il quale non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punibile con la reclusione fino a un anno.

Si confida nella collaborazione di tutta la comunità scolastica per la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.

ART. 13. ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni di educazione motoria dovranno presentare la richiesta al Dirigente Scolastico, con allegato certificato medico.

ART. 14. RICREAZIONE

La ricreazione, che avrà una durata compresa tra **i 20 e i 30 minuti**, tra la seconda e la terza ora, è un momento da considerare attività educativo-didattica a tutti gli effetti.

ART. 15. VIGILANZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti.

Durante tutta la giornata scolastica, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che, qualora fosse necessario, sono tenuti anche a sorvegliare le classi nel caso in cui, per valide ragioni, l'insegnante sia costretto ad allontanarsi dall'aula per breve tempo.

ART. 16. SERVIZI

La nostra Scuola fruisce dei servizi messi a disposizione dal Comune e/o da altri soggetti: I servizi sociali offrono interventi mirati sia dal punto di vista dell'educativa specialistica (alunni con disabilità) sia di quella scolastico-familiare; mensa scolastica, appaltata ad una ditta esterna (servizio a pagamento).

ART. 17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Vedi protocollo

ART. 18. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

Nella Scuola dell'Infanzia e nelle classi a tempo pieno della Primaria, la mensa, parte integrante dell'attività didattica, costituisce un momento di particolare valenza educativa, di condivisione e di acquisizione di valori. I docenti sono parte attiva nella refezione scolastica: partecipano al pasto insieme ai bambini, forniscono modelli comportamentali da cui apprendere le principali regole. Durante la refezione, la vigilanza sugli alunni resta affidata ai docenti. Ai collaboratori scolastici si raccomanda particolare attenzione nella vigilanza considerato che in questi momenti può verificarsi un sovraffollamento dei servizi igienici

I pasti vengono prenotati quotidianamente dai genitori con l'apposita App, entro l'orario stabilito.

I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato, presentando richiesta scritta con allegato documento al Comune che avrà cura di inoltrare la stessa alla ditta che fornisce i pasti.

ART. 19. COMMISSIONE MENSA

La commissione è, in linea di massima, così composta: un rappresentante dell'amministrazione comunale, uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico, uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola.

I membri della commissione possono consumare campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; dovranno, inoltre, astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto al Dirigente Scolastico per il successivo inoltramento all'amministrazione comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

TITOLO 4. ISCRIZIONI ALUNNI - CRITERI GENERALI

Vedi regolamento iscrizioni alunni e formazione delle classi

TITOLO 5. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

ART. 20. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a essere puntuali, a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio. Devono comportarsi correttamente, applicando le regole di convivenza civile, con il Dirigente Scolastico, con tutto il personale e con i compagni, rispettando il punto di vista altrui e aiutando chi si trova in situazioni di difficoltà. Sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano, con il personale docente, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della vigilanza di un gruppo di alunni o dell'intera classe.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore di cui la scuola non sarebbe comunque responsabile. Gli alunni hanno l'obbligo di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Circolo.

ART. 21. ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Gli alunni verranno a scuola curati nell'igiene personale con un abbigliamento consono all'ambiente, decoroso e adeguato alle attività proposte. Indosseranno indumenti che facilitino l'autonomia: abiti comodi, preferibilmente senza cerniere, cinture, bretelle e lacci alle scarpe. Tutti dovranno indossare il grembiule, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico. Ciascun gruppo docente gestirà in autonomia l'utilizzo dello stesso all'interno delle aule, nei periodi scolastici in cui le temperature saranno più elevate. Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi della cui custodia gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

Si ricorda che l'organizzazione della "festa di Carnevale" rientra nella progettazione didattica di ciascun gruppo docente che, autonomamente programma la realizzazione della stessa secondo gli obiettivi prefissati. In tale occasione, e comunque durante tutto l'anno scolastico, è vietata l'introduzione di accessori a punta e/o contundenti (spade, martelli, bastoni, pistole, etc.). Qualora gli alunni si presentassero a scuola mascherati, bisognerà evitare l'utilizzo di costumi che non permettano agli stessi di utilizzare i servizi igienici nella maniera più veloce possibile e in autonomia.

ART. 22. DIVIETI

È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche se non richiesti dai docenti per fini didattici. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto che consenta di vivere come momento educativo, anche quello del pasto.

ART. 23. FREQUENZA

La regolarità della frequenza alle lezioni scolastiche da parte degli alunni è un fattore che influenza l'efficacia dell'insegnamento e che incide sulla qualità dell'apprendimento. Rende possibile la raccolta di elementi sufficienti ad assicurare una valutazione adeguata. La frequenza scolastica è un dovere per gli alunni e le loro famiglie. Vanno evitate le assenze facili che compromettono l'apprendimento e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Nella scuola dell'infanzia, dopo un mese di assenza consecutiva si perde il diritto alla frequenza: il posto sarà assegnato al primo bambino in lista d'attesa.

I bambini ammessi alla frequenza del primo anno della scuola dell'infanzia devono aver raggiunto il controllo sfinterico ed eliminato l'uso del panno.

TITOLO 6. DOCENTI

ART. 24. CODICE DISCIPLINARE

L'obbligo di vigilanza

Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico negli articoli 2047 e 2048 del Codice civile. Gli alunni sono affidati agli insegnanti dal momento del loro ingresso a scuola fino al momento in cui vengono riaffidati ai genitori o alle persone da loro delegate. I docenti devono trovarsi nelle proprie classi cinque minuti prima del proprio orario di servizio per garantire la vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Al termine della lezione il docente dovrà attendere in classe l'arrivo del collega, che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non brevemente e per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni.

La funzione docente comprende diverse attività, prevalentemente collegiali:

programmazione didattica, verifica e valutazione periodica;

partecipazione alle attività dei consigli di: interplesso, interclasse/sezione, classe;

partecipazione alle sedute del Collegio docenti;

partecipazione, previa designazione o elezione, a gruppi di lavoro e commissione, al Consiglio di Circolo, al Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, ad altri nuclei di lavoro previsti dal CCNL o da normativa in vigore;

partecipazione ai GLO;

formazione e aggiornamento;

collaborazione con il Dirigente Scolastico anche nelle relazioni con famiglie, Enti, agenzie e privati.

Ciascun insegnante cura le comunicazioni con le famiglie ed assicura, con assemblee periodiche e colloqui individuali, adeguata informazione sul percorso formativo degli alunni.

ART. 25. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI

Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola. In coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Collegio docenti, si devono adottare criteri trasparenti di valutazione. Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni stessi. I docenti compilano e aggiornano con cura il registro di classe e tutti gli altri documenti scolastici.

ART. 26. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Il compito di questi gruppi è quello di operare, in orario extra scolastico, su progetti specifici o ambiti tematici riferiti ai bisogni formativi degli alunni, predisporre materiali e proposte, contattare enti e società per opportune forme di collaborazione. Ogni commissione o gruppo, dovrebbe essere composto da almeno un rappresentante per ogni plesso, per favorire la condivisione delle scelte educative e la circolarità dell'informazione. Ciascuna commissione collabora con la Funzione Strumentale, mentre ciascun gruppo di lavoro individua un referente all'interno dello stesso. Entrambe attivano forme di interscambio nel Circolo, relazionano al Dirigente e stabiliscono contatti con enti e associazioni se necessario.

Le FFSS e i referenti dei gruppi sono responsabili, d'intesa con il Dirigente e con il DSGA, delle convocazioni delle riunioni, della consegna di progetti, atti e materiali prodotti. Al termine dell'anno scolastico, sia le FFSS che le referenti dei gruppi, presentano al Collegio Docenti la verifica finale del lavoro svolto, nonché la relativa documentazione che può essere raccolta al fine di favorire la circolarità delle informazioni e la continuità del lavoro.

ART. 27. DIVIETI

È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola è vietato fumare. È vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni. È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante. È vietato utilizzare strutture, apparecchiature non didattiche, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali all'interno delle aule o in spazi non autorizzati.

TITOLO 7. PERSONALE ATA

ART. 28. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è significativa per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con i bambini, con le loro famiglie e con il pubblico contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice disciplinare del personale ATA.

ART. 29. COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori di allontanarsi dal proprio

posto di lavoro se non per gravi motivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un collaboratore del DS, in assenza del DSGA. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono garantire la loro vigilanza. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante. Durante l'intervallo e durante l'orario di servizio mensa devono controllare che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e provvedere al riordino delle aule. Nella scuola dell'infanzia devono collaborare con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici. Devono assicurare assistenza e ausilio agli alunni con disabilità, in particolare nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati e avere cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non devono consentire l'ingresso a scuola a persone estranee. Devono controllare quotidianamente, ai fini della sicurezza, che le vie d'esodo siano libere da ostacoli. Sono tenuti a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi. L'orario di servizio del personale potrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane per le riunioni di plesso.

ART. 30. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle leggi relative alla trasparenza e all'accesso alla documentazione. Deve osservare le norme e le misure disposte dal Dirigente scolastico ai fini della sicurezza individuale e collettiva. Le pratiche amministrative sono verificate del D.S.G.A.

TITOLO 8. UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 31. PALESTRE E SPAZI COMUNI

L'uso degli spazi comuni (palestra, spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente sulla base di un orario condiviso tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi o in un'apposita bacheca all'ingresso della scuola.

ART. 32. BIBLIOTECHE E SUSSIDI

Il collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico, individua uno o più referenti per ciascun plesso per l'organizzazione e la valorizzazione della biblioteca, per l'inventario e per l'utilizzo ed eventuale prestito tra i vari plessi, dei sussidi didattici.

ART. 33. UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in

materia. Il corretto utilizzo e custodia delle LIM e delle digital board delle aule è sotto la responsabilità di ciascun gruppo docente. Nel nostro Istituto non è presente la figura dell'Animatore digitale.

TITOLO 9. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

ART. 34. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, compatibilmente con la disponibilità dei docenti e con la realtà di ogni singola classe/sezione, sono parte integrante e sostanziale dell'Offerta Formativa del nostro Circolo poiché rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica – educativa. Vanno, quindi, previsti nel P.T.O.F.

La loro finalità è quella di potenziare e integrare le conoscenze disciplinari curriculari in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e di scoperta dell'ambiente.

Perché queste esperienze abbiano effettiva valenza formativa, necessitano di un'adeguata progettazione didattica e culturale.

ART. 35. TIPI DI USCITA

Le uscite didattiche sul territorio comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico; le visite guidate prevedono la durata di un giorno presso località d'interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, fiere, parchi, riserve naturali; i viaggi di istruzione hanno una durata di più giorni in località di interesse storico, artistico e letterario.

Uscite didattiche – organizzazione

Per effettuare uscite didattiche nel territorio del Comune e area metropolitana è sufficiente inoltrare una comunicazione scritta al Dirigente in cui vengono specificate meta, finalità, numero alunni e numero accompagnatori.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, vengono invitati a compilare un modulo di autorizzazione per le uscite dell'intero anno scolastico. Il preavviso dell'escursione verrà esposto nella bacheca genitori nella scuola dell'infanzia e annotato sul diario degli alunni nella scuola primaria, almeno due giorni prima.

Visite guidate e viaggi d'istruzione - organizzazione

Per quanto riguarda l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i

Consigli di Intersezione/Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di visita-viaggio compatibili con il percorso formativo e con il PTOF;
- all'individuazione dei docenti che si sono resi disponibili a svolgere il compito di "accompagnatori";
- all'individuazione del docente referente del progetto;
- alla scelta del periodo di effettuazione della visita/ viaggio di istruzione.

Il progetto di visita/viaggio, redatto su un apposito modulo, dovrà pervenire in tempo utile per la deliberazione degli organi collegiali.

La visita/viaggio dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che verificherà la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. È opportuno che gli insegnanti referenti, al fine di creare le condizioni che rendano più confortevole e proficua l'iniziativa, informino e prendano preventivi accordi con gli enti delle località interessate, accordi che verranno successivamente formalizzati dalla segreteria della scuola. Sarà compito esclusivo della segreteria contattare le agenzie di viaggio per ottenere dei preventivi di spesa e procedere con la prenotazione.

ART. 36. DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI

I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituzione scolastica; poiché si tratta di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/o aderiscano almeno il 70% degli alunni di ciascuna classe, fatta eccezione per i viaggi connessi con attività sportive agonistiche o i viaggi premio. Coloro che non partecipano alla visita guidata o al viaggio d'istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno impegnati a scuola in attività alternative (recupero, consolidamento, potenziamento).

ART. 37. PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolti durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però che la loro realizzazione coincida con altre attività istituzionali della scuola (Collegio docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse, prove nazionali, colloqui con le famiglie, operazioni di scrutinio...).

ART. 38. FINANZIAMENTO

In assenza di contributi da parte di Enti e/o Istituzioni, la spesa per l'effettuazione delle uscite, visite guidate e dei viaggi d'istruzione è a totale carico delle famiglie; pertanto, sarà opportuno favorire una partecipazione degli alunni più ampia possibile. I fondi delle famiglie vanno versati sul conto corrente postale/bancario intestato alla scuola da ogni singolo partecipante, entro i termini fissati dalla scuola. A discrezione dei genitori sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per gruppi di alunni o per tutti i partecipanti della classe.

Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del docente referente e/o rappresentante dei genitori di classe/sezione.

La rinuncia alle uscite esterne comporta impegno monetario, pertanto le quote versate per il mezzo di trasporto non potranno essere rimborsate.

ART. 39. ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente ed è regolata dall'art. 8 della Circolare Ministeriale del 14/10/92 n. 291 che al punto 2 afferma: *“Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.”*

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono dare in autonomia la propria disponibilità, verificata la quale, il Dirigente Scolastico, conferirà l'incarico con nomina.

Nella programmazione delle uscite/visite deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni. Il numero minimo di accompagnatori è stabilito in 2, anche se il numero degli alunni è inferiore a 15. Per i viaggi di istruzione è previsto almeno un docente ogni dieci alunni. Gli insegnanti di potenziamento non potranno essere utilizzati per uscite didattiche/viaggi di istruzione se non verrà preventivamente garantita la copertura dell'orario da altri docenti eventualmente a disposizione e autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico.

È opportuno che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni. Se dovessero risultare assenti i docenti di classe, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto che si dichiarano disponibili.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenesse utile per particolari motivi organizzativi. Nel caso in cui non potesse partecipare l'insegnante di sostegno, il Dirigente Scolastico potrà prevedere la presenza di un altro docente accompagnatore.

Qualora un alunno disabile certificato, presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno).

Il docente accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza sugli alunni con

l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile.

Docente Referente

La responsabilità della progettazione didattica, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e dello svolgimento di ciascuna visita/ viaggio saranno affidate al Docente Referente, nominato dal Consiglio di Classe/Sezione.

Questi dovrà:

stendere il progetto su apposito modulo, completo di tutti i dati;

acquisire e custodire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare;

consegnare (quando di ciò non si fa carico il rappresentante di classe/sezione) in Segreteria le ricevute del versamento del contributo pagati dagli alunni entro i termini indicati dalla scuola;

assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

presentare al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità di servizi. Se si prevede l'accorpamento di due o più classi nell'effettuazione di un unico viaggio, i rispettivi Docenti Referenti collaborano per gli aspetti organizzativi d'interesse comune.

Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia l'uso dei mezzi di linea. Quando ciò non risultasse possibile, la segreteria si impegnerà a contattare agenzie di trasporto private. Non possono essere utilizzati mezzi di trasporto di privati cittadini, neppure di docenti o genitori. In caso di uscite didattiche nel territorio, ogni genitore si può impegnare, con dichiarazione scritta, ad accompagnare e riprendere personalmente il proprio figlio.

ART. 40. COMPORTAMENTO

Gli alunni, durante le uscite esterne, sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

tenere un comportamento rispettoso delle persone, delle cose, e degli ambienti, evitando situazioni di pericolo per sé stessi e per gli altri;

rispettare gli orari delle attività programmate dal gruppo, essere puntuali, e attenersi alle indicazioni dettate dai docenti accompagnatori;

non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza l'autorizzazione dei docenti accompagnatori;

durante gli spostamenti sul pullman, mantenere un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per ragioni di sicurezza;

in albergo, osservare le direttive impartite e rispettare il silenzio dall'ora stabilita fino all'orario della sveglia indicato per il giorno successivo;

astenersi dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;

non gettare oggetti dalle finestre;

non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore;

non portare con sé il telefono cellulare, salvo diversa disposizione dei docenti;
mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui;
tenere presente che eventuali danni, arrecati a persone o cose, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra comporta l'immediata comunicazione di quanto avvenuto al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare la famiglia. In caso di infrazioni gravi, i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico valuteranno l'opportunità di far interrompere immediatamente il viaggio all'alunno, con spese a carico della famiglia per il suo rientro anticipato.

TITOLO 10. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 41. PARTECIPAZIONE

La scuola si pone in continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi, le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa. I genitori partecipano alla vita scolastica nelle varie forme previste dalla normativa attraverso i rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.

ART. 42. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Vedi documento

ART. 43. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

SCUOLA PRIMARIA

Sono programmate due giornate di colloqui generali con i genitori per quadrimestre. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali laddove i docenti lo ritengano opportuno o i genitori ne presentino richiesta, previo appuntamento.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto degli alunni e su altri aspetti riguardanti la scuola, vengono riferite anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario; i genitori devono sottoscrivere gli avvisi per presa visione.

Sono previsti tre incontri di Interclasse (a novembre, marzo e maggio) con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si calendarizza un incontro iniziale, in corrispondenza del periodo di accoglienza, con i genitori degli alunni neo iscritti, per acquisire ulteriori informazioni sui bambini da parte dei genitori; i colloqui con le famiglie sono programmati nel mese di dicembre e nel mese di maggio.

Sono inoltre previsti, a novembre e a maggio, due incontri di Intersezione (tutte le sezioni del plesso) con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

I docenti e i rappresentanti dei genitori possono richiedere al Dirigente scolastico la convocazione di assemblee straordinarie.

TITOLO 11. SICUREZZA E PREVENZIONE

ART. 44. SICUREZZA

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al D. Lgs. 81/08, in attuazione dell'art. 1 della Legge n.123 del 3 agosto 2007, che ha riunito, coordinandoli e innovandoli, molti provvedimenti legislativi che sono stati emanati nell'arco degli ultimi sessant'anni in un unico testo normativo sulla sicurezza. L'applicazione del decreto segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale. Le istituzioni locali interessate garantiscono agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

provvede alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti.

si attiva per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;

provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche nella porta di ciascuna aula. Gli alunni, dopo essere stati opportunamente preparati ed istruiti, sono chiamati a partecipare a periodiche prove di evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio).

Emergenze e calamità naturali: i genitori, in caso di emergenze climatiche e/o calamità naturali, saranno avvisati tempestivamente dell'eventuale chiusura delle scuole attraverso il sito della scuola e il sito del comune di Sestu o attraverso una comunicazione alle rappresentanti di classe/sezione, che avranno cura di informare gli altri genitori.

Non è permessa la permanenza nello spazio esterno di pertinenza delle scuole e l'utilizzo delle attrezzature ludiche da giardino al di fuori dell'orario di funzionamento delle attività didattiche.

Non è consentita la presenza dei bambini negli spazi scolastici durante i momenti di incontro scuola-famiglia.

ART. 45. INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e informare tempestivamente la famiglia. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a inviarla al Dirigente scolastico il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano alla Segreteria della scuola il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante, nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche, viene stipulata all'inizio dell'anno scolastico una polizza assicurativa per gli alunni, a carico dei genitori. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.

ART. 46. EMERGENZE

Nel caso in cui un alunno versi in condizioni critiche, si provvederà a chiamare immediatamente il 118 e contestualmente la famiglia. Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale. Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà un docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo fino all'arrivo dei genitori. Il responsabile di plesso avrà cura di affidare ad un altro docente la classe dell'insegnante temporaneamente assente.

ART. 47. VIGILANZA

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse. Nel caso di assenza di qualche docente, i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni fino all'arrivo dell'insegnante supplente. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, sugli ingressi, nei corridoi della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi.

ART. 48. IGIENE DEI LOCALI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

I collaboratori scolastici sono preposti alle pulizie quotidiane degli spazi scolastici e degli arredi, non solo al termine delle lezioni, ma ogni qualvolta se ne presenti la necessità. È vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

ART. 49. ACCESSO ESTRANEI

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale. L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare l'autorizzazione e a non far entrare i non autorizzati. A integrazione delle suddette indicazioni verrà redatto un protocollo di accesso per gli estranei, ivi compresi terapisti ed esperti esterni.

ART. 50. SITUAZIONE DI PERICOLO

È competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato, dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso, il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza". I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando eventuali situazioni di pericolo al Dirigente scolastico, tramite la responsabile di plesso.

ART. 51. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE

Il procedimento in questione è connesso alla garanzia della sicurezza in base al D.M. 18/12/1975, che prevede che il rapporto alunni superficie sia di 1.80 mq/alunno nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria; nonché al rispetto del C.C.N.L. dei docenti; ne discende che la nomina dei supplenti a fronte di assenze del personale docente, ancorché brevi, ne risulta consequenziale.

In considerazione del diritto degli alunni e nel rispetto del C.C.N.L. dei docenti, così come precisato anche dalla C.M. 9839, la soluzione organizzativa di accorpate le classi in caso di assenze brevi del personale docente non risulta praticabile (fatta eccezione per i casi di estrema necessità e urgenza); ciò non solo non è previsto da alcun regolamento, ma costituisce di fatto, sia pure in via temporanea, la violazione di qualsiasi norma di sicurezza. I docenti in compresenza e con ore a disposizione rappresentano una risorsa di supporto alla classe momentaneamente scoperta.

ART. 52. AFFOLLAMENTO

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

ART. 53 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

La Scuola si impegna, attraverso le sue componenti a far acquisire non solo al personale, ma anche agli alunni, le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e altrui, creando così una cultura

della sicurezza.

ART. 54. ASSICURAZIONI

La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno un apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in un'unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. La polizza assicurativa è pubblicata sul sito della scuola. Il personale scolastico può sottoscrivere la suddetta assicurazione

Regolamento iscrizioni e formazione classi

Le iscrizioni degli alunni alla scuola primaria e dell'infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola.

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia vanno presentate presso la segreteria della scuola su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto presso gli uffici di segreteria o scaricato dal sito web della scuola. Le famiglie dei bambini già iscritti nell'anno precedente dovranno compilare un apposito modulo di riconferma che verrà consegnato loro dai docenti del plesso di appartenenza e dovrà essere riconsegnato ai docenti stessi.

Le iscrizioni alla classe prima della scuola primaria vanno effettuate esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

L'iscrizione e la frequenza sono gratuite. Ai genitori può essere richiesto un contributo:

- per l'assicurazione annuale degli alunni;
- per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione;
- per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni;
- per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- per altre eventuali iniziative particolari che i docenti propongono con la collaborazione dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.

Per il servizio mensa, è dovuto un contributo all'amministrazione comunale, che ne cura direttamente il funzionamento. Il genitore è responsabile del regolare pagamento delle quote a suo carico: eventuali irregolarità potrebbero comportare la sospensione della fruizione del servizio.

1. SCUOLA DELL'INFANZIA

1.1 Iscrizioni

L'iscrizione e la riconferma alla scuola dell'infanzia è consentita secondo i termini di legge, fermo restando che il numero delle sezioni attivabili è legato alla disponibilità delle strutture e del servizio mensa di competenza dell'ente locale.

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Gli alunni riconfermati hanno la **precedenza** rispetto ai nuovi iscritti. Nel caso in cui il numero degli iscritti fosse superiore ai posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria, che terrà conto dei seguenti requisiti e dei relativi punteggi:

Residenza Residente nel quartiere del plesso prescelto (da 0 a 500 metri)	Punti 5
Età anagrafica	
5 anni	Punti 3
4 anni	Punti 2
3 anni	Punti 1

Famiglia numerosa	
Oltre 2 figli	punti 3
fratelli che frequentano nel plesso scelto	punti 3
Casi particolari Orfani o alunni con un solo genitore, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi per cui sia indispensabile la vicinanza al plesso scelto. Le motivazioni della richiesta, debitamente autocertificate, saranno comunque esaminate dal Dirigente Scolastico.	punti 6

Avranno la precedenza assoluta i bambini con disabilità certificata ASL, i quali non compariranno in graduatoria.

1.2 Anticipatori (nati entro il 30 aprile)

In base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione.

I bambini tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto necessitano di specifiche esigenze dal punto di vista organizzativo relativamente agli spazi, ai tempi, agli arredi e ai materiali didattici.

La nostra scuola, garantisce comunque un servizio adeguato ai più piccoli, regolamentando l'ammissione alla scuola dell'Infanzia secondo le specifiche che seguono:

- i bambini non anticipatori hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatori anche a fronte di maggiore punteggio
- per l'inserimento verrà presa in considerazione **esclusivamente** l'età anagrafica (giorno e mese di nascita) e avranno la precedenza i bambini nati prima
- l'inserimento è subordinato al conseguimento della **piena autonomia del bambino nelle condotte di base** (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici); pertanto i bambini saranno accolti solo se senza panno e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente
- i bambini anticipatori saranno inseriti preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni) anche se questo comporta l'inserimento in plessi diversi da quello richiesto
- l'assegnazione degli anticipatori alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi e i punteggi relativi alla precedenza;

1.3 Graduatorie

Scaduti i termini per la presentazione delle iscrizioni, verranno predisposte le seguenti graduatorie che saranno esposte entro il mese di APRILE:

- alunni ammessi alla frequenza, suddivisi per plesso
- alunni non ammessi perché non in possesso dei requisiti richiesti
- alunni in lista d'attesa, nel caso in cui il numero degli iscritti fosse superiore ai posti disponibili

La lista d'attesa sarà unica per tutto il Circolo.

Potranno essere inoltrati reclami entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie.

Scaduti tali termini, i reclami non saranno presi in considerazione.

1.4 Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola dell'infanzia oltre i termini o ad anno scolastico iniziato, esse verranno inserite in **coda alla** lista d'attesa.

Verranno invece inseriti in lista d'attesa ma tenendo conto del punteggio e delle eventuali precedenze, secondo quanto indicato al punto 1.1, i bambini già regolarmente iscritti in altre scuole entro i termini, che dovessero richiedere il trasferimento/l'iscrizione al nostro istituto. Questi alunni avranno la precedenza rispetto ai bambini anticipatari.

1.5 Assegnazione alunni ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste della famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni ai plessi.

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione. È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

1.6 Formazione delle sezioni

Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono eterogenee nelle scuola di via Laconi e via Verdi, omogenee ed eterogenee nella scuola Collodi in via Ottaviano Augusto: accolgono bambini di età diversa (5, 4, 3 anni e bambini anticipatari di 2 anni e mezzo). Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- continuità didattica (*il posto nella sezione è garantito per i bambini riconfermati*);
- alunni diversamente abili;
- indicazione dei servizi sociali territoriali;
- equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni;
- equa ripartizione di femmine e maschi;
- equa ripartizione per numero e età;
- separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;

L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

1.7 Accoglienza e inserimento

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Pertanto, l'inserimento e la frequenza dei bambini avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni.

La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal **piano di accoglienza** del Collegio dei Docenti. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le 13.00, fino all'inizio del servizio mensa.

Gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che il team dei docenti opererà relativamente ai singoli alunni, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuno e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

1.8 Orario e frequenza

L'orario delle scuole del Circolo viene deliberato dal Consiglio di Circolo, tenendo conto delle situazioni ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.

Le scuole dell'infanzia del Circolo funzionano, di norma, con l'**orario ordinario** di **40 ore settimanali** distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), per otto ore giornaliere secondo il seguente orario:

- ingresso: dalle 8.00 alle 8.45
- uscita: dalle 15.30 alle 16.00

Oltre all'opzione oraria ordinaria, in fase di iscrizione, le famiglie possono scegliere anche altre opzioni orarie quali:

orario ridotto delle attività educative con svolgimento nella fascia del mattino per **25 ore settimanali**: da lunedì al venerdì senza il servizio mensa e con orario ore 8.00-13.00.

orario prolungato delle attività educative fino a **50 ore alla settimana**. Questa opzione oraria è però subordinata al numero delle richieste e alla disponibilità di spazi e risorse umane. Per tali motivi non è possibile dare indicazioni precise su orari e giorni di apertura relativi a questa opzione oraria.

Ad anno iniziato, i bambini che si dovessero assentare, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 15 giorni, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei docenti e compiuti gli eventuali accertamenti.

A seguito del deperimento di un alunno, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa.

2. SCUOLA PRIMARIA

2.1 Iscrizioni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono secondo i termini di legge, **esclusivamente attraverso la procedura online** (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012).

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:

- individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro");
- compilare la domanda in tutte le sue parti. Le famiglie registrano e inviano la domanda d'iscrizione alla scuola di destinazione attraverso il sistema "Iscrizioni on line", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web www.iscrizioni.istruzione.it, o direttamente dall'apposito link presente nel sito della nostra scuola;
- il sistema "Iscrizioni on line" si farà carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda. La famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.

In caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- DEVONO iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono **sei anni di età entro il 31 dicembre** ;
- POSSONO iscrivere anticipatamente i bambini che compiono **sei anni di età dopo il 31 dicembre ma entro il 30 aprile**. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole,

i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'art. 4 del Regolamento, è così strutturato:

- 24 ore settimanali (da lunedì al sabato 8.30-12.30)*
- 27 ore settimanali (da lunedì al giovedì 8.15-13.45, venerdì 8.15-13.30) plesso Anna Frank, plesso via Verdi e plesso di via Repubblica.
- 40 ore settimanali (tempo pieno dal lunedì al venerdì con mensa orario 8.30-16.30)** plesso di via Repubblica.

*L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.

** L'accoglimento delle opzioni per il tempo pieno è subordinato alla presenza di servizi e strutture e alla disponibilità di organico.

Con riferimento alle diverse opzioni, le attività didattiche saranno organizzate tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti

2.2 Assegnazione alunni ai plessi

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle scelte effettuate dalle famiglie, procederà all'assegnazione dei nuovi alunni ai plessi. Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso fosse superiore ai posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria dalla quale verranno però esclusi, e inseriti in coda, gli alunni anticipatari.

I criteri per la formazione delle graduatorie saranno i seguenti:

Residenza Residente nel quartiere del plesso prescelto (distanza da scuola da 0 a 500 metri)	punti 5
Famiglia numerosa	
Oltre 2 figli	punti 3
Fratelli che frequentano nel plesso scelto	punti 3
Casi particolari Orfani o alunni con un solo genitore, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi per cui sia indispensabile la vicinanza al plesso scelto. Le motivazioni della richiesta, debitamente autocertificate, saranno comunque esaminate dal Dirigente Scolastico.	punti 6

2.3 Formazione delle classi

Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate, le classi verranno definite dagli insegnanti nel corso delle prime settimane di scuola, tenendo conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Circolo:

- a) rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;

- b) scelta tra classe a tempo pieno e a tempo normale fatta dalle famiglie;
- c) casi di diversabilità;
- d) casi di svantaggio o altre situazioni problematiche (stranieri);
- e) equa ripartizione di femmine e maschi;
- f) equa ripartizione tra le classi per numero e situazione iniziale degli alunni in base alle rilevazioni e osservazioni prodotte dai docenti ad inizio anno;
- g) segnalazioni, indicazioni da parte degli insegnanti di scuola dell'infanzia, dei servizi psicosocio-riabilitativi del territorio, delle famiglie;
- h) separazione di fratelli gemelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
- i) indicazione dei servizi sociali territoriali.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire in situazioni particolari.

2.4 Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola primaria ad anno scolastico iniziato, esse verranno valutate dal Dirigente Scolastico, che potrà disporre la frequenza immediata in uno dei plessi del Circolo, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi.

delibera del Consiglio di Circolo n. 11 del 25/02/2015 e successive modificazioni del Dirigente Scolastico su autorizzazione del Consiglio di Circolo.