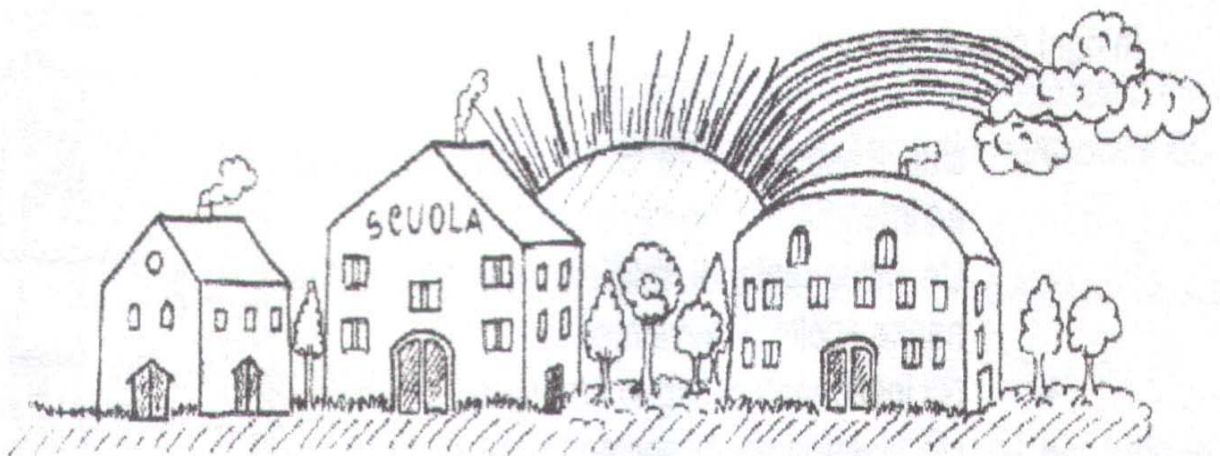




DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO " E.BONTEMPI"  
Via Bizet 3 - 20096 - Pioltello (MI)  
Tel. 02 92104445  
FAX 02 92102543  
E-mail: pioltello3@hotmail.com



## REGOLAMENTO DEL TERZO CIRCOLO DIDATTICO DI PIOLTELLO



## Parte prima

# LA PARTECIPAZIONE

### PREMESSA

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, non docenti) che nel Consiglio di Circolo ne garantiscono la gestione democratica.

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1      Gli Organi Collegiali del Circolo**

Sono organi del Circolo: il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Valutazione degli insegnanti, le Assemblee dei genitori.

#### **Art. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere spedita con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione del Consiglio di Circolo deve essere effettuata con lettera firmata dal Presidente del Consiglio, a cura della Segreteria della scuola, e diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Copia viene inviata a ciascun plesso per l'affissione in luogo visibile.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto su apposito registro processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio. In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente, il Consiglio di Circolo può essere convocato col solo preavviso di 24 ore.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso entro e non oltre il 7° giorno della richiesta.

#### **Art. 3 Programmazione e svolgimento delle attività degli OO.CC.**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di

argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

I Consigli di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori sono convocati secondo il calendario stabilito all' inizio dell' anno scolastico.

Le Assemblee di classe organizzate dalla scuola sono calendarizzate in sede di programmazione di inizio d' anno dal Collegio Docenti.

Durante l'anno, per necessità sopraggiunte, su iniziativa del Dirigente Scolastico o dietro richiesta di docenti o genitori, possono essere indette ulteriori assemblee che verranno comunicate con avviso a diario o volantino divulgativo.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse possono chiedere, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, di riunire in assemblea i genitori delle loro classi nei locali scolastici. La richiesta va inoltrata da ciascun rappresentante al Dirigente Scolastico 8 giorni prima della data prevista, deve contenere l'ordine del giorno preciso, l'orario di inizio della riunione.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali e dispone la presenza dei collaboratori scolastici per garantire il regolare svolgimento dell'assemblea.

### ***I comitati genitori.***

Entro il 20 novembre di ogni anno scolastico i genitori eletti negli organi collegiali di durata annuale possono esprimere un comitato, che può essere di plesso o di circolo con la nomina di un Presidente e di un Segretario.

E' compito dei comitati di organizzare e curare la convocazione di assemblee dei genitori. Di ogni assemblea va redatto verbale.

Ai comitati e alle assemblee possono essere invitati a riferire, quali competenti, specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola dal punto di vista medico e psicopedagogico e per conferenze di aggiornamento dei genitori.

### **Art. 4 Costituzione degli Organi Collegiali, validità delle deliberazioni**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 5 Elezioni del Presidente e vicepresidente del Consiglio di Circolo**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'

elezione ha luogo a scrutinio segreto (D.P.R: 416/1974 art 28). Sono candidati tutti i membri della componente genitori del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 6 Responsabilità ed incombenze relative agli atti**

Le incombenze amministrative del Consiglio di Circolo, come, ad esempio, la redazione ed invio delle lettere di convocazione dei membri del collegio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, ecc.... debbono essere svolte dal personale addetto alla Segreteria del Circolo Didattico (nota ministeriale 9/2/78 n 395). Il controllo degli atti predetti non compete al Responsabile Amministrativo della scuola ma al Presidente del Consiglio di Circolo o al Segretario verbalizzante del Consiglio stesso (previsto dall'art. 5 ultimo comma del D.P.R. 416/74).

Al personale di Segreteria spetta la conservazione degli atti del Consiglio di Circolo.

### **Art. 7 Svolgimento delle sedute**

L' adunanza può trattare solo le materie che siano poste all'ordine del giorno. L' ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di comunicazione e se ne dovrà rispettare la sequenza. L' ordine di trattazione può essere modificato solo a seguito di apposita delibera della maggioranza. Le interrogazioni e le mozioni presentate per iscritto al Presidente hanno la precedenza sull' ordine del giorno, ma la relativa discussione immediata deve avere il voto favorevole e unanime dei presenti, in caso contrario può formare oggetto di ordine del giorno della successiva seduta.

In assenza del Presidente e del Vicepresidente o in mancanza dei genitori, il Consiglio può essere presieduto dal consigliere più anziano d'età, a norma dell'art. 2 del D.I. 28/5/75.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche, nelle forme e con le modalità stabilite dalle disposizioni di legge in vigore, salvo i casi previsti dalla legge, dal regolamento e quando, trattandosi di questioni che riguardano le persone, debba tutelarsi il diritto di riservatezza.

Il Presidente è rivestito del potere per mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e del regolamento e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni; ha la facoltà di sciogliere la seduta e, previa ammonizione, può ordinare l'espulsione dall'uditorio di chiunque ostacoli il regolare svolgersi della riunione e proseguire la riunione in forma non pubblica.

**Art. 8 Decadenza e surroga dei consiglieri**

Il Consigliere che sia impedito, per qualsiasi motivo, dal partecipare ad una riunione, è tenuto a far pervenire al Presidente le giustificazioni per iscritto o tramite fonogramma alla segreteria del Circolo.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Circolo, decadono dalla carica. Allo stesso modo vengono sostituiti i membri che abbiano perso i requisiti di eleggibilità da coloro che sono in possesso di detti requisiti e risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

**Art. 9 Pubblicità degli atti e delle sedute**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo (disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74) deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Circolo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, del testo delle delibere adottate del Consiglio. L' affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla consegna al Presidente di Giunta del verbale. Copia delle delibere viene inviata a ciascun plesso per l'affissione. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Dopo tale termine sono esibiti dietro richiesta scritta. Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta scritta dall'interessato.

**Parte seconda:**

**La vita della scuola**

**Art. I Orari della scuola primaria**

L'ingresso a scuola è dalle 8:25 alle 8:30. le lezioni iniziano alle 8:30 e terminano alle 16:30. Alle 8:40 i cancelli della scuola vengono chiusi.

È possibile richiedere l'anticipo dell'orario dalle ore 7:45 alle ore 8:25.

il costo del prescuola è a carico delle famiglie (l'ufficio che si incarica di tale servizio è presso il Comune di Pioltello).

Su richiesta dei genitori interessati e qualora vi siano le iscrizioni sufficienti, è possibile anche un servizio di doposcuola con pagamento a carico delle famiglie.

**Art. II Rispetto degli orari**

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici. Gli alunni in ritardo, in via eccezionale, saranno ammessi in classe dall'insegnante di classe presente, previa motivata giustificazione scritta e firmata dai genitori o da chi ne fa

le veci. Dopo il terzo ritardo ingiustificato, la Dirigente farà pervenire alla famiglia un richiamo scritto.

I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali modifiche all'orario normale comunicate dalla scuola a mezzo del diario degli alunni.

### **Art. III Uscita al termine delle lezioni**

E' cura dei genitori essere presenti davanti all'ingresso della scuola con la massima precisione. Qualora il genitore non potesse essere presente all'uscita, potrà delegare altra persona (secondo le solite modalità) mettendone a conoscenza la scuola.

I minorenni non possono essere delegati a prelevare gli alunni. Si può derogare da ciò soltanto in casi particolarissimi ed esclusivamente sotto la responsabilità dei genitori che avranno cura di formalizzare la propria richiesta sollevando la scuola da ogni responsabilità.

### **Art. IV Uscite in orari diversi**

Per eventuali uscite dovute a motivi familiari o di salute è necessaria l'autorizzazione della Direzione dietro richiesta predisposta, firmata da un genitore.

L'insegnante affiderà l'alunno a un genitore o a persona munita di delega; l'età minima per avere il diritto al ritiro del minore è fissata a 18 anni, con relativo possesso di documento identificativo.

Le uscite in orari diversi sono autorizzate solo in caso di assoluta necessità.

Qualora gli alunni debbano uscire (o entrare) dalla scuola in orari diversi, quotidianamente o sistematicamente per un periodo dell'anno scolastico, i genitori faranno richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

### **Art. V Assenze e giustificazioni**

Le assenze da qualunque attività scolastica devono essere giustificate ai docenti di classe per iscritto dai genitori.

L'assenza per motivi familiari oltre i cinque giorni deve essere preannunciata, attraverso una comunicazione scritta sul diario, agli insegnanti.

È dovere dell'alunno e della famiglia preoccuparsi del recupero del lavoro svolto in sua assenza.

Dopo un'assenza ingiustificata di due settimane, previo accertamento da parte dell'ufficio di Segreteria, verrà inviata una segnalazione ai Carabinieri/Vigili Urbani.

### **Art. VI Indicazioni di tipo sanitario**

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), fatta eccezione di farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del genitore e

un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione sanitaria.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

#### **Art. VII Vigilanza e responsabilità**

Alle 8:25, orario di ingresso a scuola, sia il personale docente di sostegno, sia gli specialisti di Religione e Lingua straniera, insieme al personale non docente, collaboreranno alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale, nei corridoi, mentre il personale docente di classe è tenuto a trovarsi già in aula.

All'uscita il personale docente accompagnerà la classe fino al limite esterno dell'area scolastica, e gli alunni saranno sorvegliati anche dai collaboratori scolastici.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o da collaboratori scolastici disponibili, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente. Solo nei casi di non reperibilità del personale supplente gli alunni potranno essere divisi nelle varie classi.

In qualunque momento della giornata scolastica la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti che, a qualsiasi titolo, si trovino con essi.

Non è ammessa la presenza a scuola di bambini durante i momenti di assemblee/colloqui. In ogni caso, la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali infortuni, in quanto i bambini si trovano sotto la diretta vigilanza dei genitori.

#### **Art. VIII Incolumità degli alunni**

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione a rischio per la salute o l'incolumità degli alunni. I docenti sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 626/94.

#### **Art. IX Avvio al pronto soccorso**

In caso di malore o incidente, è prestato il primo soccorso, ove sia possibile, e sono avvertiti immediatamente la famiglia, il 118 e la Dirigenza.

Se, invece, la gravità dell'infortunio richiede un immediato trasporto al pronto soccorso, il docente responsabile curerà subito il trasporto dell'infortunato all'ospedale di riferimento tramite ambulanza. Fino a quando l'infortunato non abbia

trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resta affidato alla responsabilità dell'insegnante.

I colleghi insegnanti collaboreranno per garantire la vigilanza sulla classe lasciata scoperta dal titolare.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita telefonicamente direttamente dagli insegnanti o dal personale di segreteria.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità, è sempre necessaria, da parte dell'insegnante presente in classe al momento, la stesura immediata di una denuncia di infortunio.

### **Art. X Assicurazione contro gli infortuni**

Gli alunni sono assicurati dalla Regione Lombardia solo per morte e invalidità permanente. Alla luce di ciò il Consiglio di Circolo propone a tutti i genitori l'adesione ad una assicurazione integrativa, per coprire gli alunni dagli infortuni verificabili sia in ambiente scolastico sia extrascolastico nel corso delle attività programmate dai docenti. Inoltre l'utilizzo di pullman privati prevede tassativamente che gli automezzi siano provvisti di polizza antinfortunistica.

L'assicurazione integrativa non è obbligatoria; i genitori che intendono aderire possono visionare la polizza presso gli uffici di segreteria.

### **Art. XI Norme per gli intervalli**

Intervallo 10:30-10:45 sono responsabili i docenti di classe presenti alla seconda ora. La ditta che fornisce i pasti in mensa si incarica di far pervenire a scuola una merenda o un frutto per l'intervallo della mattinata.

Intervallo pomeridiano: 13:15- 14:10 sono responsabili gli insegnanti in servizio al pomeriggio.

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo. Si svolge all'interno dell'aula, davanti alla propria classe, o all'esterno, in uno spazio ben definito, sotto la diretta responsabilità del docente.

Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di propria competenza e nell'orario di servizio, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è permesso correre, né praticare giochi pericolosi.

L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo necessario e deve essere regolamentato dagli insegnanti e controllato dal personale ausiliario.

### **Art. XII Il servizio mensa**

Gli insegnanti intendono il pasto come occasione di educazione alimentare e alla socialità, obiettivi che sono prettamente di competenza della scuola. Il rispetto delle

## Regolamento d'Istituto

norme di legge nella preparazione, conservazione e distribuzione dei pasti è compito dell'Ente locale. Il Comune si è dotato di un sistema di Controllo della Qualità e convoca autonomamente incontri ai quali sono invitati rappresentanti dell'utenza e della scuola. I genitori interessati a valutare di persona, come rappresentanti dell'utenza, tutti gli aspetti del servizio dovranno rivolgersi all'Ente Comunale e seguire le procedure richieste.

Gli insegnanti naturalmente devono collaborare con le famiglie segnalando eventuali disservizi o rifiuti generalizzati di alcuni cibi.

Sono garantite diete particolari per esigenze di salute, di religione o etiche.

Durante il momento della mensa non è opportuno l'uso dei servizi igienici, salvo in casi eccezionali.

Il pagamento della mensa avviene tramite bollettino postale emesso dall'Ente comunale.

### **Art. XIII Assemblee e scioperi**

L'insegnante di classe darà avviso scritto alle famiglie circa lo sciopero e provvederà al controllo dell'eventuale presa visione della comunicazione.

Resta sempre al genitore il compito di tenersi informato sulla conferma o eventuale revoca dello sciopero stesso.

Anche nel caso di assemblee sindacali gli insegnanti sono tenuti a dare avviso scritto alle famiglie e controllare la firma del genitore.

### **Art. XIV Divulgazione di materiale**

Eventuali richieste di divulgazioni di pubblicizzazioni, volantini e oggetti all'interno della scuola devono essere vagliate dal Dirigente Scolastico, a cui è demandato il rispetto dei criteri emanati dal Consiglio di Circolo.

È possibile l'affissione di materiale pubblicitario riguardante esclusivamente associazioni che operano sul territorio, previa autorizzazione del Dirigente.

### **Art. XV Raccolta di denaro**

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non per enti espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Circolo. Tali raccolte, comunque avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio di Circolo, su espressa richiesta dello stesso.

### **Art. XVI Partecipazione alle assemblee scolastiche**

Previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni, le componenti la comunità scolastica (insegnanti, genitori, personale non docente) hanno il diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici compatibilmente con le

esigenze delle varie componenti.

La Direzione provvederà a rendere agibile la scuola delegando le persone di sua fiducia che si renderanno garanti nei suoi confronti.

#### **Art. XVII Accesso agli edifici scolastici.**

È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tale disposizione.

Agli alunni è vietato il rientro nelle aule dopo l'uscita delle 16:30. In caso di indispensabile recupero di materiale scolastico o indumenti è possibile ritornare nelle aule solo se accompagnati da un adulto e previa comunicazione al personale ausiliario addetto alla portineria.

#### **Art. XVIII Rapporti scuola-famiglia**

I genitori potranno incontrare gli insegnanti secondo le modalità che verranno comunicate sul diario degli alunni. Durante l'anno scolastico sono previste tre assemblee di classe, tre interclassi e colloqui individuali ogni volta che si presenti la necessità, sia su richiesta degli insegnanti sia dei genitori.

Gli alunni non possono partecipare alle assemblee di classe o ad altre riunioni, né rimanere incustoditi durante il loro svolgimento. Possono essere presenti durante i colloqui tra genitori e insegnanti per esplicita richiesta di questi ultimi.

È prevista la partecipazione dei genitori a Commissioni da programmare di anno in anno a seconda delle esigenze.

Per colloqui con il Dirigente Scolastico è necessario fissare un appuntamento.

#### **Art. XIX Responsabilità rispetto alle proprietà degli alunni**

L'insegnante può, a sua discrezione, consentire che gli alunni portino a scuola libri, giochi o altri oggetti per attività didattiche e/o ludiche durante i momenti di pausa; non è comunque responsabile della conservazione degli oggetti stessi o del materiale didattico di proprietà degli alunni.

Oggetti ritirati perché usati in modo improprio saranno riconsegnati ai genitori.

La Direzione non risponde degli oggetti di valore in possesso dei bambini e di quanto non espressamente autorizzato.

#### **Art. XX Provvedimenti disciplinari**

Gli alunni devono avere, nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale presente nella scuola, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

In caso di ripetuti atteggiamenti aggressivi e scorretti di rilevante gravità, si dovrà

avviare, con il coinvolgimento della famiglia, un procedimento calibrato sul soggetto e sulle situazioni contingenti fino ad arrivare anche alla sospensione.

La sospensione può essere solo la conclusione di una procedura disciplinare articolata, fondata sulla valutazione attenta dei fatti e sulla ricerca di tutti i possibili espedienti risolutivi; prevede la partecipazione del Dirigente Scolastico e dei docenti, della famiglia, e il possibile coinvolgimento di figure di sostegno e di consulenza (pediatra, psicologo, assistente sociale...).

Non deve mai avere un senso punitivo, bensì educativo.

### **Art. XXI Abbigliamento**

La scuola non ha una divisa sua propria, si richiede un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere (tuta da ginnastica, grembiule per pittura e quanto altro possa essere utile a salvaguardare l'igiene dei bambini).

### **Art. XXII Sussidi didattici**

Tutti i sussidi, compresi i libri, per la durata dell'anno scolastico, sono messi a disposizione delle classi e affidati alla responsabilità degli insegnanti che ne abbiano fatto richiesta. Ogni danno arrecato ai sussidi o la loro eventuale scomparsa devono essere comunicati al Dirigente Scolastico.

I libri della biblioteca magistrale possono essere dati in prestito a tutti gli insegnanti in servizio nel circolo ed anche ai genitori che ne facciano richiesta.

Le proposte di acquisto dei sussidi didattici vengono elaborate dal Collegio dei Docenti, sentiti i consigli di Interclasse. La biblioteca è incrementata dai fondi messi a disposizione dal Consiglio di Circolo e dai proventi della Mostra del Libro.

### **Art. XXIII Organizzazione degli spazi**

Tutti i locali sono a disposizione delle scolaresche per le attività scolastiche e parascolastiche. Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di plesso in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

I locali scolastici oltre che per l'attività didattica, vengono utilizzati per le riunioni degli organi collegiali, i corsi di aggiornamento degli insegnanti e del personale A.T.A. , le assemblee sindacali, le feste scolastiche...

### **Art. XXIV Personale non statale e collaboratori esterni**

La scuola, per l'attuazione delle attività di integrazione curricolare, si avvale della consulenza di esperti e/o cooperative di servizi.

Il personale assistente educativo e gli esperti possono operare nella scuola solo in presenza del titolare della classe che ne è diretto responsabile. A tale personale

non può essere affidata la classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari.

Le proposte di intervento tecnico-specialistico di personale non statale e che richiedano un intervento di natura economica saranno approvate dal Consiglio di Circolo purché inserite organicamente nel POF.

Nelle proposte saranno specificati:

- **curriculum vitae degli esperti e di eventuali collaboratori;**
- **posizione fiscale del personale, come da decreto Bersani;**
- **copertura assicurativa;**
- **la documentazione delle competenze inerenti la proposta di progetto.**

### **Art. XXV Uscite e visite guidate**

Le uscite/visite guidate fanno parte della programmazione didattica delle scuole e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico. Il Consiglio di Circolo annualmente valuta il piano delle uscite e sceglie la ditta di trasporti più conveniente o che offre maggiori garanzie.

Il pagamento delle quote per il trasporto è a carico dei genitori, il Consiglio di Circolo stabilisce un tetto di intervento per i casi di famiglie bisognose. Le classi che partecipano al Progetto di Educazione ambientale usufruiscono di uno stanziamento dell'Ente locale che integra le quote pagate dai genitori.

Alle uscite didattiche dell'intera giornata dovranno partecipare come insegnanti accompagnatori gli insegnanti dell'Equipe pedagogica, garantendo che il rapporto alunni/docenti non sia superiore a 1/15.

Se gli insegnanti titolari non possono partecipare all'uscita, per motivi di salute, o impedimenti di varia natura, ciò non deve costituire impedimento all'uscita per gli alunni; il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta le situazioni assicurando la necessaria vigilanza anche con insegnanti non titolari della classe.

Per tutte le uscite è obbligatorio l'uso del cartellino che dovrà riportare: cognome e nome dell'alunno con foto, dati anagrafici indirizzo e numero di telefono della scuola.

Nel rispetto della legge sulla privacy, tale cartellino sarà portato dall'alunno in modo non palese.

### **Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento è disponibile per le famiglie, gli insegnanti, il personale non docente e pubblicato sul sito web della scuola.

Ogni anno il presente regolamento può essere suscettibile di modifiche.

Un opuscolo informativo sul funzionamento della scuola sarà distribuito a tutti i genitori dei nuovi iscritti.

### **Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia**

#### **Art. 1 - Liste di attesa**

Al termine delle iscrizioni la Direzione procede all'eventuale formazione delle liste di attesa tra le domande pervenute nei termini di scadenza, adottando il seguente ordine di priorità:

1. bambini di cinque anni;
2. casi sociali segnalati ASL anche non residenti; casi sociali come assenza di uno o

entrambi i genitori o malattia grave degli stessi;

3. bambini diversamente abili, indipendentemente dal luogo di residenza;

Questi primi tre punti detengono, all'interno della lista di attesa, la priorità assoluta.

4. figli di genitori entrambi lavoratori;

5. bambini di quattro anni con un solo genitore occupato;

6. bambini trasferiti che abbiano già frequentato la Scuola dell'Infanzia;

7. fratelli di bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia;

8. bambini di tre anni con un solo genitore occupato;

9. iscrizioni fuori termine di bambini che non rientrano nelle prime tre categorie;

10. bambini fuori bacino d'utenza;

11. bambini anticipatori (bambini nati entro il 31 gennaio, come prevede la normativa)

#### **Nota al punto N°11:**

L'eventuale inserimento di bambini anticipatori (non hanno ancora compiuto i tre anni di età) è subordinato ad una attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico, soprattutto riguardo all'autonomia (controllo sfinterico, capacità di deambulazione, ecc...) del/della bambino/a. La scuola, infatti, non dispone di personale collaborativo sufficiente a garantire una quotidiana assistenza igienico-sanitaria e di sorveglianza necessarie a questa fascia di età.

Negli ultimi due anni si è provveduto alla formazione di una lista d'attesa comunale, i cui iscritti possono essere inseriti in qualsiasi scuola del bacino d'utenza del Comune in cui sono presenti posti vacanti.

#### **Art. 2 - Criteri per la formazione delle sezioni**

1. suddivisione dei bambini diversamente abili o segnalati ASL;

2. gruppi omogenei per età;

3. equilibrio numerico maschi/femmine

4. scelta della Religione

#### **Art. 3 - Dimissioni di bambini dalla scuola**

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento.

#### **Art. 4 - Variazione delle liste d'attesa**

Fino a tutto il termine del mese di febbraio e secondo i criteri di priorità previsti dai precedenti articoli, sono iscritti e ammessi alla frequenza i bambini in sostituzione di quelli ritirati. In caso di indisponibilità di posti, sono inseriti in lista d'attesa i bambini per i quali l'iscrizione venga richiesta oltre il termine stabilito.

Dal mese di marzo sarà il Dirigente a decidere l'eventuale inserimento di bambini di cinque anni o di casi sociali neo iscritti.

I bambini nati entro febbraio vengono ammessi alla frequenza scolastica al compimento del terzo anno, compatibilmente con la disponibilità di posto.

**Art. 5 - Orari della scuola dell'infanzia**

<b>Tabella orario attuale</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	
1° ingresso	7:45	8:00	
2° ingresso	8:15	9:00	
<b>USCITA</b>	13:00	13:15	Prima uscita
	15:30	15:45	Seconda uscita
<b>Doposcuola</b>	16:30	16:45	Prima uscita
	17:30	17:45	Seconda uscita

La scuola dell'infanzia è aperta per tutti gli alunni dalle ore 7:45 alle ore 15:45 per complessive 35 ore settimanali; per le famiglie che ne fanno richiesta è previsto un prolungamento orario con attività ludiche gestito da cooperative esterne alla scuola. Il prolungamento (15:45 / 17:30) è attuato con il sostegno dell'Ente comunale nel Piano di Diritto allo Studio e prevede una quota a carico dei genitori.

**Art. 6 - Ingresso e uscite fuori orario**

Per motivi che comunque devono essere documentati, (visita specialistica, vaccinazioni, prelievi...) i bambini possono accedere a scuola entro e non oltre le 10:00, o uscire prima del termine delle attività previo avviso alle insegnanti di sezione il giorno precedente.

**Art. 7 - Prolungamento di orario**

Ove sussistano le condizioni per l'istituzione del prolungamento di orario (richiesta di almeno 15 utenti) la scuola dell'infanzia funziona fino ad un massimo di dieci ore giornaliere.

- non è ammessa la presenza saltuaria: dopo un mese di assenza ingiustificata il bambino viene escluso dal prolungamento di orario;
- il servizio è rivolto ai bambini i cui genitori sono entrambi lavoratori;
- alle domande di iscrizione a tale servizio devono essere allegate le dichiarazioni dei datori di lavoro con specificati gli orari di servizio oppure autocertificazioni in caso di lavoratori autonomi;
- è previsto il richiamo da parte del Dirigente dopo la terza volta che il genitore ritira il bambino in ritardo (ciò riguarda tutte le uscite)

**Art. 8 - Nuovi Inserimenti**

Durante il primo mese di scuola i bambini nuovi iscritti seguiranno il seguente orario di

A.S. 2007/08

inserimento:

Prima settimana:

ingresso: dalle 8:15 alle 9:30

uscita: dalle 11:00 alle 11:15

Seconda settimana:

ingresso: dalle 8:15 alle 9:00

uscita: dalle 13:00 alle 13:15

Terza settimana:

ingresso: dalle 8:15 alle 9:00

uscita: dalle 15:30 alle 15:45

L'inserimento sarà effettuato con gruppi di 4/6 bambini per volta nei giorni di lunedì e mercoledì seguendo lo schema predisposto dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico e seguendo tali criteri:

- impegno lavorativo di entrambi i genitori
- ordine alfabetico a parità di requisiti.

#### **Art. 9 - Recapiti telefonici e deleghe**

All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato un modulo sul quale i genitori potranno il proprio recapito telefonico (casa, lavoro di entrambi, eventuali conoscenti...)

All'inizio dell'anno i genitori dovranno compilare una delega in caso di ritiro dei propri figli da parte di terzi. Dovranno essere allegate fotocopie dei documenti dei delegati.

*Testo redatto dalla Commissione POF*

Deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti il 19 febbraio 2007

Deliberato nella seduta del Consiglio di Circolo il...