



**REGOLAMENTO in ordine al funzionamento del Circolo Didattico 1 di Santarcangelo di Romagna
approvato da Consiglio di Circolo in data 18/12/2024 con delibera n. 92**

TITOLO 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN GENERE

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alle date delle riunioni.

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

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

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e vidimato in ogni foglio. Ciascun verbale viene raccolto in apposito raccoglitore. Al termine di ogni anno si procede alla rilegatura del registro.

Art. 2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse.

Art. 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri. Per permettere il coordinamento tra i vari OO.CC. si attueranno tutte le varie possibilità di scambio di informazioni. 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. 4

Convocazione del Consiglio di Interclasse e di Intersezione

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico per iniziativa propria o su richiesta scritta e motivata dei suoi membri (escludendo dal computo il Presidente). Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.

Art. 5

Compiti del Consiglio d'Interclasse e di Intersezione

I compiti del Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono quelli previsti dall'art. 3 del D.P.R. 31/05/1974 n° 416 ora confluiti nel d.lgs 297/94 art.5, e precisamente "formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni". In conformità a quest'ultimo compito, il Consiglio d'Interclasse e di Intersezione si renderà promotore e gestore di periodici incontri tra insegnanti e genitori a livello di classe, di classi parallele o di plesso.

Tali incontri si svolgeranno almeno due volte all'anno in tutte le scuole del Circolo.

Art. 6

Modalità di convocazione e di svolgimento del Collegio Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, delle Assemblee dei genitori e dei Comitati di Plesso o di Circolo

Per le modalità della convocazione si seguono le disposizioni in materia impartite dal Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 , n° 297, titolo 1, artt. 5, 6, 7, e 15.

TITOLO II IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 7

Composizione, convocazione e attribuzioni del Consiglio di Circolo

La composizione del Consiglio di Circolo è determinata dalle norme vigenti.

Le sue attribuzioni e compiti sono quelli indicati nell'art.10 D.L.gs. 16.4.94 n° 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istituzioni scuole di ogni ordine e grado" così come modificato dall'art.33 del D.I. 44/01

Prima convocazione del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'organo competente, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 8

Elezione del Presidente e del Vice- Presidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti ¹ rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto con maggioranza relativa sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Con le stesse modalità verrà eletto il Vice-presidente tra i genitori componenti il Consiglio.

Art. 9

Convocazione e calendario di massima

Il Consiglio di Circolo è convocato dal suo Presidente; in caso di impedimento del Presidente verrà convocato dal Vice-presidente. La convocazione in seduta ordinaria è disposta su richiesta del Presidente della Giunta ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione in seduta straordinaria è disposta ogni qualvolta il Presidente o la Giunta o un terzo dei membri del Consiglio ne ravvisano la necessità e l'urgenza; in questo caso è sufficiente un preavviso di 3 giorni e in casi del tutto eccezionali può essere consentita la convocazione telefonica.

Le riunioni si terranno in giorni diversi della settimana dal lunedì al venerdì in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il segretario verbalizzante verrà indicato di volta in volta all'interno della rappresentanza dei docenti. Il Consiglio di Circolo è convocato almeno una volta ogni sessanta giorni in seduta ordinaria ad eccezione dei mesi di luglio e agosto.

Alla lettera di convocazione dovranno essere allegati:

- ordine del giorno;
- verbale della seduta precedente;
- verbale della riunione della Giunta ed ogni eventuale atto o documento preparatorio utile a favorire l'informazione e le decisioni del Consiglio di Circolo.

Art. 10

Ordine del giorno

L'ordine del giorno, redatto dal Presidente, dovrà sempre tener conto dei lavori della giunta. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre, all'inizio della seduta, qualora la maggioranza dei presenti del Consiglio ne ravvisi la necessità inderogabile, nuovi argomenti da aggiungere all'ordine del giorno, salvo rinvio di delibera alla seduta successiva. Le proposte di argomenti da trattare in sedute successive vengono vagliate dalla Giunta che ne definisce l'ordine di priorità.

Art. 11 **Validità della seduta**

La seduta viene aperta all'ora fissata nella lettera di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti)*. Le assenze possono essere comunicate anche telefonicamente prima della seduta al presidente o al presidente di Giunta e giustificate per iscritto in Direzione entro i 5 giorni successivi. Un consigliere viene dichiarato decaduto dopo tre assenze ingiustificate.

**Parere del Provveditorato agli Studi di Forlì, prot. n. 390/B13 del 21/03/1985: “ Il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari e maggiorando il quoziente di una unità. Per i collegi di 19 membri quindi la metà più uno è 10”*

Art. 12 **Svolgimento delle sedute**

Il Presidente dirige ed organizza il dibattito e modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento ed annuncia il risultato delle votazioni. I consiglieri che intendono parlare su un argomento all'o.d.g. devono farne richiesta al presidente, il quale dà la parola secondo l'ordine di richiesta. E' data facoltà al Presidente di proporre al Consiglio la durata degli interventi in relazione al numero e all'importanza degli argomenti discussi; a nessuno è permesso d'interrompere chi parla, salvo per un richiamo da parte del presidente.

Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola ad un consigliere, che manifesta e dimostra di voler intralciare i lavori del consiglio, divergendo e introducendo argomenti non attinenti al punto dell'ordine del giorno discusso o dilungandosi oltremodo. Qualora il Presidente abusi di tale facoltà il Consiglio di Circolo può sospendere la facoltà stessa. Dal processo verbale deve risultare chiaramente la decisione del presidente. Ogni argomento discusso può portare alla approvazione di una deliberazione. L'approvazione avviene per alzata di mano (chi approva, chi non approva, chi si astiene). La conta dei voti deve essere fatta dal segretario che verbalizza i nominativi dei contrari e degli astenuti. Il voto è segreto quando si tratti di persona.

All'inizio delle sedute si dà lettura del verbale della seduta precedente del Consiglio di Circolo e si procede alla relativa approvazione.

Art. 13 **Durata della seduta**

Le sedute di norma, non dovranno superare il tempo massimo di due ore e mezzo. Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non venissero esauriti, il consiglio deve decidere sulla data di aggiornamento, salvo comunicazione agli assenti.

Art. 14 **Indizione di assemblee di tutti i genitori**

Il consiglio di circolo nella sua organicità oppure anche solo i rappresentanti dei genitori nel consiglio di circolo possono indire assemblee aperte a tutti i genitori degli alunni su tematiche riguardanti l'andamento e il funzionamento scolastico. Dette riunioni si potranno svolgere nei locali scolastici e la scuola, con la sua struttura e nelle modalità più idonee è impegnata a diffondere gli avvisi e le informazioni inerenti l'assemblea.

Art. 15 **La Giunta**

La Giunta è composta da: Dirigente Scolastico, membro di diritto che la presiede, il D.S.G.A. membro di diritto che svolge le funzioni di segretario, n. 2 rappresentanti dei genitori, n. 1 rappresentante del personale docente e n. 1 rappresentante del personale non docente, tutti facenti parte del consiglio di circolo. La Giunta viene eletta nella prima seduta del consiglio a scrutinio segreto. Possono essere candidati tutti i membri del consiglio, ad esclusione del Dirigente e del Presidente. Risultano eletti i rappresentanti che abbiano ottenuto il maggior numero di voti. Ogni membro del C. di C. indica nelle votazioni n.1 rappresentante dei genitori, n. 1 rappresentante dei docenti e n. 1 rappresentante del personale non docente.

La Giunta cura la preparazione dei lavori del Consiglio attenendosi a quanto emerso dalle precedenti riunioni del Consiglio stesso e da proposte pervenute da singoli. L'esecuzione dei deliberati del C. di C. è demandata alla Giunta, che opererà preferibilmente in forma collegiale. La Giunta viene convocata dal suo presidente su iniziativa propria o su richiesta di almeno tre suoi membri, con le modalità previste dall'art. 1.

Delle sedute della Giunta verrà redatto verbale da inviare per conoscenza a tutti i membri del Consiglio, unitamente alla lettera di convocazione e all'o.d.g. Il presidente del Consiglio di Circolo non è membro della Giunta, tuttavia è molto importante creare le condizioni perché possa assistere ai lavori.

Art. 16 **Partecipazione di terzi alle riunioni**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono partecipare, su richiesta del Consiglio stesso, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento. Il Consiglio di Circolo potrà infine, nella trattazione di problemi con enti locali e culturali, chiedere la partecipazione di loro rappresentanti ed, eventualmente, convocare riunioni congiunte.

Art. 17 **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43 D.LGS 297/94 e da quanto previsto dalle vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza degli atti pubblici (L. n.241/90) deve avvenire mediante affissione di copie delle delibere in apposito Albo e sul sito internet della scuola. Delibere di particolare rilevanza per il funzionamento organizzativo della scuola sono affisse anche all'albo dei plessi. L'affissione all'albo avviene a cura della Direzione Didattica entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e l'accesso è riservato ai portatori di interesse tutelati (L. 241/90).

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 18 **Relazioni fra insegnanti e genitori e modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie.**

Incontri periodici fra i docenti e genitori saranno disposti dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, secondo le modalità ritenute più opportune; tali incontri andranno programmati all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali comunicazioni o notizie sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate a mezzo di annotazioni scritte sui quaderni. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico. Qualora l'insegnante noti comportamenti particolari che inducano a sospettare malattie o anomalie, valuta le iniziative da intraprendere ed eventualmente ne riferisce al Dirigente Scolastico.

Ad inizio anno, in apposite riunioni, gli insegnanti del Circolo offriranno tutte le informazioni sulle modalità e il calendario annuale degli incontri scuola/famiglia (assemblea di classe/sezione, colloqui individuali, informazione sulle valutazioni quadrimestrali per la scuola primaria), rendendosi disponibili per trattare particolari problematiche anche su appuntamento.

Art. 19 **Orario e regole di comportamento**

Il corretto comportamento degli alunni è affidato alla responsabilità degli insegnanti che opereranno in modo da avviare gli alunni verso l'autocontrollo e l'autodisciplina. L'orario delle lezioni è adottato dal C. di C. e adattato alle particolari esigenze ambientali delle singole scuole.

Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola per la vigilanza sugli alunni prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti. Dopo il termine delle lezioni, l'insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni al portone. Durante gli intervalli, della durata massima di 20 minuti, l'insegnante vigila sul comportamento degli alunni, per evitare danni alle persone, alle cose, agli alunni stessi.

L'accesso alla scuola da parte degli alunni avviene al suono della campanella. Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe dopo aver presentato giustificazione all'insegnante. In caso di frequenti ritardi ne verrà chiesta ragione al responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico. L'insegnante permette agli alunni di uscire dalla scuola prima dei termini solo in casi straordinari e comunque quando l'alunno venga ritirato dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico o da persona da lui delegata per iscritto. Le assenze dell'alunno devono essere sempre giustificate dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico. La giustificazione può essere scritta, oppure fatta a voce. Gli alunni che siano

rimasti assenti da scuola per motivi di salute oltre i cinque giorni devono presentare al rientro certificato medico.

Nel caso in cui il personale docente e non docente sia interessato a manifestazioni di sciopero, il Dirigente Scolastico è tenuto ad avvisare preventivamente le famiglie della possibilità di adesione del personale allo sciopero stesso. Il responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico è tenuto ad accertarsi che l'insegnante sia presente o che siano garantiti i servizi minimi essenziali come prevede la normativa vigente.

Art. 20 Rapporti con il territorio

I rapporti con il territorio devono essere improntati alla logica di un sempre più razionale, integrato e non dispersivo uso delle risorse e delle possibilità presenti sul territorio stesso. Le attività promosse dal circolo, anche per ciò che concerne le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, debbono tendere a rapportarsi in maniera costruttiva e reciprocamente integrata con le altre possibilità ed agenzie educative presenti sul territorio, al fine di promuovere una equilibrata formazione culturale, sociale e civile degli alunni. Per tale scopo il circolo consente l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico. Il circolo può decidere la propria adesione e partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e civile promosse da istituzioni, enti pubblici, istituzioni culturali, associazioni culturali, associazioni di volontariato presenti sul territorio.

Per ciò che riguarda la formazione e l'aggiornamento del personale, si deve realizzare un costruttivo e reciproco rapporto con le istituzioni e gli enti pubblici e gli istituti culturali presenti sul territorio, affinché le proposte culturali e formative da questi promosse siano in grado di sempre meglio rispondere anche alle finalità e necessità individuate dalla programmazione educativo-didattica ed al piano educativo di circolo. Fondamentale infine è la costante promozione di contatti e rapporti con le altre scuole presenti sul territorio al fine di realizzare collaborazioni, scambi d'informazioni e di esperienze, ma soprattutto, per ciò che riguarda le scuole di altro ordine e grado, al fine di garantire una indispensabile continuità pedagogico-didattica e relazionale nell'iter scolastico dei singoli alunni. Si fa inoltre riferimento al protocollo di intesa stipulato in data 25/10/2006 ed ad eventuali proroghe ed integrazioni.

Art. 21

Accesso di persone estranee alla scuola

Gli insegnanti durante l'orario delle lezioni non possono ricevere estranei nella scuola, ad eccezione di casi specificamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dagli OO.CC. Inoltre possono intervenire durante l'orario delle lezioni rappresentanti di associazioni culturali, sportive o del volontariato, di compagnie di spettacolo, ecc., purché il loro intervento abbia esclusive finalità scolastiche ed educative e non di lucro, previa autorizzazione della Direzione ed accettazione del corpo docente delle classi interessate.

Qualora si verificassero richieste di difficile valutazione circa le loro finalità scolastiche ed educative e non di lucro, l'autorizzazione è demandata al Consiglio di Circolo.

Art. 22

Gestione della bacheca, propaganda, raccolta di fondi nella Scuola.

Sempre tenendo conto dei criteri di cui all'art. 21 (...esclusive finalità didattiche, educative e non di lucro...) il Consiglio di Circolo esamina di volta in volta, a suo insindacabile giudizio, le richieste di eventuali sponsor che intendono finanziare progetti didattico-organizzativi del Circolo. L'esame delle proposte avverrà garantendo la massima trasparenza.

Possono essere distribuiti agli alunni, nei locali scolastici, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo opuscoli e volantini di informazione e propaganda che riguardino direttamente la vita scolastica.

Dirigente Scolastico sovrintende alla gestione della bacheca. Non possono essere distribuiti agli alunni, nei locali scolastici, opuscoli e volantini di informazione o propaganda che non riguardino direttamente la vita scolastica; anche in questo caso, peraltro, solo quando riguardino iniziative promosse o autorizzate dagli organi collegiali.

Le iniziative didattiche che prevedono un contributo da parte delle famiglie devono essere approvate dai consigli di Interclasse/Intersezione; viene comunque fissato un tetto massimo di spesa per alunno per ogni anno scolastico pari ad euro 30,00 per le seguenti attività: acquisto di sussidi didattici, materiale di facile consumo, visite a teatri, musei, presenza di esperti. Non sono comprese nella quota sopra indicata le spese per uscite didattiche in orario scolastico, visite guidate e viaggi di istruzione né il contributo per la polizza assicurativa. Il tetto massimo di spesa così definito in euro 30,00 potrà essere superato solo dopo espresso parere del Consiglio di Circolo.

I materiali illustrativi periodicamente inviati da enti operanti nel settore della prevenzione delle

malattie sociali o nei settori di evidente importanza sociale potranno essere distribuiti nelle classi, purché utilizzati a fini didattico- educativi dal personale insegnante, con autonoma determinazione di ciascun docente. Dovranno, invece, essere respinte eventuali richieste di contribuzione di tali enti, anche se a carattere volontario.

Art.23

Concessioni uso locali scolastici, attrezzature, aule, laboratori, biblioteche

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali, delle attrezzature e degli spazi di pertinenza della scuola.

Prima Parte

Gli edifici scolastici o parte di essi, ai sensi della normativa vigente, possono essere concessi in uso dalla Direzione Didattica, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Circolo di seguito indicati.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- ❑ Altre scuole
- ❑ Pubbliche istituzioni
- ❑ Enti o Associazioni che perseguono finalità educative, culturali, ricreative e sportive

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici va indirizzata con adeguato preavviso alla D.D..

La concessione dei locali o degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche
- realizzare attività che evidenzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Chiunque usufruisca dei locali o spazi esterni di pertinenza delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento
- della loro pulizia: si richiede di fornire alla scuola l'indicazione di un responsabile e dei prodotti da questo utilizzati
- della loro sorveglianza e custodia
- della conservazione dei sussidi, attrezzature e degli arredi in essi contenuti
- delle attività in essi realizzate
- della salute e della sicurezza secondo la normativa vigente
- del consumo di materiale di proprietà della scuola presente all'interno dei locali che dovrà essere rimborsato

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra citate non fossero scrupolosamente rispettate, la concessione verrà revocata.

Seconda Parte

L'utilizzo dei locali scolastici per iniziative che coinvolgono le diverse componenti della comunità scolastica assemblee ecc. - è ammesso previa autorizzazione che il Consiglio di Circolo delega al Dirigente Scolastico e al Presidente.

Gli interessati, all'atto della richiesta dovranno essere invitati a sottoscrivere "assunzione di responsabilità individuale" per atti illeciti e danni arrecati a cose e/o a persone.

La scuola, inoltre, dovrà garantire la presenza di proprio personale ausiliario che provveda alla sorveglianza, all'apertura e alla chiusura dei locali.

Art. 24

Visite guidate e viaggi d'istruzione

La realizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione presuppone una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale programmazione spetta al Collegio Docenti che entro il mese di Novembre di ogni anno in sede di stesura della programmazione delle attività, definisce - in via indicativa - il piano delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione.

Tale piano, che deve contenere per ciascuna iniziativa l'indicazione delle classi partecipanti, cognome e nome degli accompagnatori e degli eventuali supplenti, itinerario, orari di partenza e di ritorno, una volta sentito il parere dei consigli di intersezione e di interclasse, viene deliberato dal Collegio Docenti e inoltrato alla Direzione Didattica, ma le iniziative possono effettuarsi solo a seguito di apposita delibera del Consiglio di Circolo.

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere funzionali e coerenti con gli obiettivi formativi e didattici propri delle scuole del Circolo.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono i viaggi di durata superiore ad una giornata.

Per **visite guidate** si intendono le uscite di un solo giorno che hanno durata superiore all'orario scolastico giornaliero, fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico artistico, parchi naturali etc.

Diverse dalle visite guidate sono le **uscite didattiche** ovvero le attività didattiche che le scolaresche svolgono al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le uscite didattiche possono essere autorizzate direttamente dalla Direzione Didattica, non necessitando di specifica programmazione e autorizzazione del Consiglio di Circolo. Per tutte le altre è richiesto l'inserimento nella programmazione annuale e l'espletamento delle normali procedure autorizzatorie.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e le mete delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione e devono autorizzare per iscritto la partecipazione a tali iniziative. L'autorizzazione scritta può essere acquisita ad inizio dell'a.s. ed essere considerata valida per l'intero anno solo per le uscite didattiche entro il Comune, di durata non superiore all'orario scolastico che non prevedano l'impiego di mezzi di trasporto privati. In tutti gli altri casi dovrà essere acquisita di volta in volta la specifica autorizzazione dei genitori.

Si auspica che la partecipazione degli alunni di ciascuna classe alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione sia pressoché totalitaria.

Può essere consentita in via eccezionale la partecipazione dei genitori degli alunni, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Nella programmazione delle iniziative si dovrà tener conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da creare situazioni discriminatorie.

Per quanto attiene alle destinazioni delle uscite si seguiranno le seguenti indicazioni:

- Scuole dell'infanzia : sono consentite uscite didattiche nel territorio della provincia di Rimini, ma non si escludono sconfinamenti in vicine località delle confinanti province, fermo restando che tali iniziative devono essere programmate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, predisponendo ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.
- Classi prime e seconde della scuola primaria: gli spostamenti devono avvenire nell'ambito della provincia di Rimini, con possibilità di sconfinare in località prossime situate nelle province confinanti.
- Classi terze, quarte e quinte della scuola primaria: gli spostamenti devono avvenire nell'ambito della regione Emilia-Romagna, ma non si escludono sconfinamenti in regioni confinanti.

Eventuali destinazioni diverse da quelle sopra indicate saranno valutate ed autorizzate di volta in volta dal C.d.C. Il periodo massimo utilizzabile da ciascuna classe per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è di 6 giorni per anno scolastico.

E' preferibile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni ed occorre evitare quanto più possibile la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi e in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche,etc.).

E' inoltre vietato intraprendere qualunque viaggio nelle ore notturne.

Nella programmazione delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere previsto un accompagnatore ogni 15 alunni da individuarsi preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni. Relativamente alla possibilità di elevazione di una unità fino ad un massimo di tre unità, il consiglio delega al Dirigente la valutazione dei singoli casi come previsto dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992 art. 8.2. In caso di partecipazione di alunni portatori di handicap è necessaria la presenza di personale accompagnatore dotato di specifiche competenze.

Al fine di consentire le uscite didattiche degli alunni e nella considerazione che ai docenti non può essere assegnato un numero di allievi superiore a quanto normativamente previsto, sarà consentita la collaborazione di genitori disponibili e individuati dagli insegnanti nelle rispettive classi secondo i criteri stabiliti dal C.d.C. che possono coadiuvare nella vigilanza e, comunque, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con

assunzione delle relative responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 312/1980.

Gli accompagnatori, una volta conclusa l'uscita, la visita guidata o il viaggio d'istruzione sono tenuti ad informare mediante relazione scritta gli organi collegiali e la Direzione Didattica degli inconvenienti verificatisi nel corso dell'iniziativa, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Di tali relazioni si terrà conto nell'organizzazione delle iniziative future.

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve ricadere su soggetti di accertata affidabilità e serietà, con acquisizione agli atti della Amministrazione Scolastica di prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate. A parità di affidabilità, servizio offerto e possesso dei requisiti previsti dalla c.m. 291/1992 il criterio di scelta sarà quello del minor costo.

Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali genitori o altro personale accompagnatore) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Collegio Docenti: promuove e programma ad inizio anno lo svolgimento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; interPELLa i consigli di interclasse ed intersezione; al momento della effettuazione dell'iniziativa programmata i docenti vi partecipano in qualità di accompagnatori e responsabili.

Competenze dei consigli di interclasse e di intersezione: esprimono il proprio orientamento e parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio Docenti

Competenze del Consiglio di Circolo: determina nel regolamento di Circolo i criteri generali per la programmazione e attuazione delle iniziative; verifica il piano annuale delle iniziative proposto dal Collegio Docenti su cui si siano preventivamente espressi anche i consigli di intersezione ed interclasse e ne delibera l'approvazione nel rispetto delle norme previste dal regolamento di Circolo e dalle leggi e circolari ministeriali che disciplinano tale materia.

Competenze del Dirigente: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali, il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo di gestione delle iniziative in oggetto.

Art. 25

Criteri di iscrizione degli alunni alla scuola primaria e formazione delle classi

Le iscrizioni degli alunni alla frequenza della classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita richiesta da effettuare, a partire dall'A.S. 2012/13, esclusivamente on-line.

Nel caso in cui le domande di iscrizione superino il numero di posti disponibili si procede alla formulazione di una graduatoria utilizzando i criteri di seguito indicati:

1. Per quanto riguarda l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste dei genitori riguardo ad un determinato plesso:
 - a) alunni diversamente abili segnalati;
 - b) alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso ¹, con almeno un genitore, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, in possesso della medesima residenza, con priorità all'interno di questa categoria per gli alunni con fratelli frequentanti nel medesimo a.s. di riferimento, per le famiglie monoparentali ² e, a seguire, tutti gli altri;
 - c) alunni con fratelli frequentanti nel medesimo a.s. di riferimento;
 - d) alunni residenti nell'ambito territoriale del Circolo;
 - e) alunni residenti nel Comune di Santarcangelo ma non appartenenti all'ambito territoriale del circolo;
 - f) alunni residenti fuori Comune;

¹ Come risultante da apposito stradario predisposto dal Comune e depositato agli atti presso la segreteria del Circolo.

² Per famiglia monoparentale si intende quella costituita da vedovi/e ed unico genitore cui sia riconosciuta la responsabilità genitoriale.

A parità di condizioni si procede per pubblico sorteggio.

2. Per quanto riguarda l'impossibilità di soddisfare le richieste riguardanti il tempo pieno ed altri tempi :
- a) alunni che hanno fratelli frequentanti il medesimo tempo scuola nell'anno scolastico di riferimento;
 - b) alunni residenti nel territorio di pertinenza del 1° Circolo Didattico appartenenti a famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la responsabilità genitoriale)*
 - c) alunni residenti nel territorio di pertinenza del 1° Circolo Didattico con entrambi i genitori lavoratori annuali e precedenza per coloro che svolgono orario di lavoro anche pomeridiano;
 - d) alunni residenti nel territorio del 1° Circolo;
 - e) alunni residenti a Santarcangelo ma non appartenenti al Circolo;
 - f) alunni residenti fuori Comune.

A parità di condizioni si procede per pubblico sorteggio.

Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.

La formazione delle classi prime nelle scuole primarie ove esistano più sezioni con il medesimo tempo scuola è affidata ad una commissione mista docenti infanzia e primaria designata dal Collegio dei docenti, la quale divide i bambini in gruppi sulla base dei criteri di seguito elencati:

- 1) formazione di gruppi di bimbi di scuola materna di 5/6 componenti, il più possibile omogenei. Per gruppi omogenei si intendono simili fra loro ma eterogenei all'interno, in modo che i componenti di ogni gruppo rappresentino i diversi livelli che di solito si riscontrano in una sezione dal punto di vista cognitivo, relazionale, motorio, comportamentale e della partecipazione. A questa fase provvede una commissione composta da un docente per sezione di scuola dell'infanzia. Agli alunni diversamente abili viene garantita la presenza di un gruppetto di riferimento significativo di 3-4 alunni.
- 2) I gruppi così formati vengono trasmessi al Dirigente scolastico corredati dalle schede di passaggio e da indicazioni sintetiche relativi ai casi problematici.
- 3) Il Dirigente scolastico provvede, anche avvalendosi della collaborazione della commissione già istituita, alla formazione effettiva delle classi prime assemblando i gruppi di cui al punto 1.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi, fatte salve le competenze specifiche attribuite al Dirigente scolastico, si potrà eventualmente procedere per sorteggio, avendo cura di garantire, per quanto possibile, la presenza di un docente di ruolo in ogni classe.

L'assegnazione alle classi di alunni provenienti da altra scuola o ripetenti avverrà tenendo conto della consistenza numerica delle singole classi, del contesto generale e della situazione del nuovo alunno per quanto è dato di conoscere; a parità di condizioni, l'assegnazione avverrà in classi via via diverse.

NOTA: Chi, al momento dell'iscrizione di un secondo (o successivo) figlio per effetto di una modifica intervenuta nello stradario comunale o legata ad un cambio di residenza della famiglia, si consideri appartenente a plesso diverso da quello del fratello ancora frequentante, avrà diritto ad esercitare l'opzione per il plesso di precedente appartenenza.

Art. 26

Criteri di iscrizione degli alunni e loro ammissione alle Scuole dell'Infanzia statali

- ⇒ Hanno priorità assoluta gli alunni diversamente abili certificati ed i casi sociali documentati dai competenti servizi dell'ASL. Hanno priorità gli alunni con genitore con handicap certificato e gli alunni con genitore che usufruisce della L.104/1992 per assistenza ad altro figlio con handicap documentato, purché residenti nel Comune di pertinenza delle scuole.
- ⇒ I passaggi da un plesso all'altro di alunni già frequentanti nell'anno precedente sono ammessi ed hanno la priorità (se prodotti nei termini previsti per le iscrizioni) solo previa Autorizzazione della Direzione Didattica per seri e giustificati motivi.
- ⇒ I passaggi da Circoli diversi hanno la precedenza (se prodotti nei termini) sulle nuove iscrizioni.
- ⇒ Le richieste di iscrizione di alunni non residenti vengono prese in considerazione solo ad

esaurimento delle liste di attesa dei plessi del Circolo o, in caso di posti disponibili, previa rinuncia degli iscritti nelle liste stesse.

Una volta consegnate le domande di iscrizione entro i termini stabiliti dal Ministero, la segreteria stilerà una graduatoria provvisoria che verrà esposta entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda e che verrà resa definitiva entro i successivi 30 giorni, assegnando i seguenti punteggi:

a)	residenti nel Comune di pertinenza della Scuola (Santarcangelo o Poggio Berni) o accreditati per accordi territoriali (solo per S.Vito), con almeno un genitore, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, in possesso della medesima residenza	80
b)	bambini abitanti nell'ambito territoriale del plesso (come da stradario comunale)	40
c)	bambini che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento	30
d)	bambini che abbiano fratelli frequentanti il plesso nell'a.s. di riferimento	20
e)	bambini che compiono 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento	15
e)	- per <u>ogni</u> genitore lavoratore annuale o studente con obbligo di frequenza documentata - in caso di famiglia monoparentale il punteggio da attribuire risulta pari a 8 (dietro presentazione di dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione)	4 oppure 8
f)	bambini con famiglia monoparentale (un solo genitore)	3
g)	per <u>ogni</u> fratello al di sotto dei 12 anni (al 31 dicembre dell'a.s. di riferimento)*	2
h)	bambini che hanno frequentato il nido d'infanzia (dietro presentazione di certificato di frequenza)	1

**Chi, al momento dell'iscrizione di un secondo (o successivo) figlio per effetto di una modifica intervenuta nello stradario comunale o legata ad un cambio di residenza della famiglia, si consideri appartenente a plesso diverso da quello del fratello ancora frequentante avrà diritto ad esercitare l'opzione per il plesso di precedente appartenenza e ad ottenere il relativo punteggio. Di analogo beneficio(40 punti come da regolamento) potrà beneficiare chi, all'iscrizione di un precedente figlio, sia stato costretto, per mancanza di posti disponibili, ad accettare un plesso non di appartenenza e voglia iscrivere un secondo figlio nello stesso plesso del fratello ancora frequentante nell'a.s. di riferimento.*

E' vietato effettuare più di una iscrizione nelle scuole dell'infanzia (sia statali che paritarie).

L'Amministrazione Scolastica di concerto con l'Amministrazione Comunale provvederà a verificare quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione (art.71 e seguenti del DPR 445/2000).

Qualora la dichiarazione non risultasse veritiera, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (esclusione dalla graduatoria) ai sensi dell'art.75 DPR 445/2000 ed è soggetto alle sanzioni penali previste dalla normativa in materia (art.76 DPR 445/2000).

Dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria decorre il termine di 8 giorni per la presentazione dei reclami presso gli uffici di segreteria. Dopo tale data i reclami saranno esaminati e la graduatoria definitiva verrà pubblicata entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Non si procede a nuovi inserimenti di bambini tra la graduatoria provvisoria e quella definitiva se non per correzione di puri errori materiali.

Una volta stilata la graduatoria definitiva, si procede all'assegnazione di tutti i posti disponibili tenendo presente che:

1. A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno di età maggiore.
2. Nel caso in cui si verifichi la disponibilità di posti in uno o più plessi e permangano bambini in lista d'attesa in altri plessi, si procederà nel modo seguente:
 - le liste di attesa di tutti i plessi andranno a costituire un elenco (per ogni direzione didattica) redatto sulla base di punteggi già attribuiti;
 - le famiglie verranno interpellate secondo l'ordine di questa graduatoria sulla volontà o meno di accettare lo spostamento in altro plesso libero. L'accettazione del posto in altro plesso comporta la cancellazione da ogni lista di attesa. La rinuncia all'inserimento nel plesso con posti liberi consente la permanenza nella lista d'attesa dal plesso indicato come prima scelta;
 - qualora a seguito di ritiri dovessero rendersi disponibili dei posti nei plessi con lista d'attesa, si utilizzerà la lista di attesa del plesso medesimo;
 - la lista di attesa dei bambini iscritti in ritardo verrà presa in considerazione solo al termine delle operazioni sopra elencate.
3. Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento devono essere posseduti entro il termine definito dal Ministero per la chiusura delle iscrizioni. Per quanto attiene al requisito della residenza, in caso di trasferimento in corso, dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal Comune attestante l'avvenuta richiesta.
4. In caso di attestazione formale di *domicilio* del genitore da parte dell'Ente Locale o da documenti legali, questo requisito viene collocato dopo quello della residenza al fine di privilegiare chi lo possiede rispetto alla non residenza, rimanendo invariato il resto del punteggio.
5. Per definire l'ambito territoriale del plesso si utilizza l'elenco delle strade del territorio comunale, con relativa attribuzione ai plessi così come effettuata dall'Amministrazione Comunale e depositata agli atti dell'Istituzione scolastica⁶. I residenti nelle vie che segnano il confine tra le zone potranno usufruire del punteggio di cui al punto 2 qualunque sia la richiesta presentata (il punteggio viene attribuito per una sola richiesta). (Stradario opzione nello stesso circolo).
6. Le richieste per i bambini che compiono 3 anni dopo il 31/12 dell'a.s. di riferimento sono vincolate alle istruzioni che verranno diramate con la C.M. concernente le iscrizioni. Per tali bambini, compresi i nati nel mese di gennaio dell'a.s. di riferimento, ove ammessi all'iscrizione dalla C.M. di cui sopra, si procederà all'ammissione alla frequenza solo dopo l'esaurimento della graduatoria comprendente i nati entro il 31/12, anche se iscritti dopo i termini fissati dalla C.M. stessa.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è regolamentata dal **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA** approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo in data 26.09.2019 che costituisce parte integrante del presente Regolamento,.

Art. 26 BIS Inserimenti e trasferimenti in corso d'anno

L'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, perché possa avvenire in modo sereno ed efficace, necessita di gradualità, flessibilità negli orari, attenzione individualizzata.

Le condizioni del primo periodo di scuola, quali compresenza delle insegnanti, attività didattiche mirate all'accoglienza, tempi particolarmente distesi, situazione di inserimento comune a più bambini, gruppo della sezione ancora in formazione, rappresentano la condizione ottimale per questo momento.

Per questo, si stabiliscono le seguenti modalità per gli inserimenti e i trasferimenti in corso d'anno:

Bambini di 5 anni :

- accolti in ogni momento dell'anno scolastico, anche se non hanno mai frequentato in nessun'altra scuola, per permettere loro di affrontare, comunque, un periodo di scolarizzazione e di approccio ai prerequisiti per la scuola primaria.

- se in possesso del requisito della residenza o della ricevuta rilasciata dal Comune attestante la richiesta di residenza, acquisiscono la priorità nella lista di attesa rispetto ai bambini di età minore.

Bambini di 3 e 4 anni : inseriti non oltre la fine di GENNAIO, se al primo ingresso alla scuola dell'infanzia. Le suddette disposizioni non si applicano ai bambini che arrivano per trasferimento da altri istituti e che, avendo già frequentato un'altra scuola dell'infanzia, non hanno bisogno di inserimento.

- In corso d'anno, non sono previsti inserimenti per bambini anticipatori.

ART. 26 TER

Criteri di formazione delle sezioni delle Scuole dell'Infanzia Statali

La formazione delle sezioni delle scuole dell'infanzia statali viene effettuata dal team docente di ciascun plesso in base ai posti disponibili in ciascuna sezione.

Le sezioni vengono formate in seguito alla consultazione dei documenti di passaggio pervenuti dai nidi di infanzia e dei colloqui effettuati con le famiglie dei bambini non provenienti dai nidi del territorio.

Nella suddetta formazione si tiene conto dell'equa distribuzione di :

1. Alunni con certificazione, che vengono assegnati alle sezioni in base ad un meccanismo di rotazione tra le varie sezioni del plesso ed avendo cura di non inserire più di un caso nella stessa sezione.
2. Alunni in stato di disagio sociale segnalato che vengono assegnati avendo cura, se possibile, di non inserire più di un caso nella stessa sezione e tenendo conto di eventuali casi di certificazione già assegnati.
3. Alunni stranieri che vengono distribuiti su tutte le sezioni del plesso
4. Alunni di sesso maschile/femminile equamente distribuiti all'interno della medesima sezione

Art. 27 Vigilanza degli alunni

Il dovere della vigilanza spetta sempre all'insegnante della classe anche quando la scolaresca riceva lezioni di insegnamenti integrativi affidati ad altri.

In casi di prolungati e reiterati atti di indisciplina, che determinino pregiudizi per la regolarità e l'incolumità degli alunni, l'insegnante richiede la collaborazione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico, esaminando con lui la possibilità di mettere in atto interventi che possano favorire il miglior comportamento dell'alunno.

Resta inteso che le punizioni consentite sono solo quelle previste dalla legge. È vietata qualsiasi altra punizione, corporale o comunque lesiva della dignità e del rispetto dovuto alla personalità dell'alunno.

Il Collegio dei Docenti delibererà le modalità per assicurare gli alunni e sollevare gli insegnanti dalle responsabilità civili derivanti dalle conseguenze dei fatti inerenti alla responsabilità della vigilanza.

In ogni Plesso scolastico uno dei docenti verrà designato dal Dirigente quale insegnante di "collegamento" allo scopo di semplificare i rapporti con l'ufficio della Direzione Didattica. Nei Plessi in cui presta servizio uno dei docenti eletti quali Collaboratori del Dirigente in via ordinaria sarà affidata a tale docente la funzione di "Insegnante di collegamento".

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento, si fa riferimento al REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI, approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 6 del 16/12/2019.

Art. 28 Personale non docente

I collaboratori scolastici (bidelli) collaborano con i docenti per realizzare un efficace servizio scolastico. Compete ai collaboratori il compito di provvedere alla quotidiana pulizia delle aule e degli altri locali cui sono assegnati.

Essi sono tenuti a trovarsi a scuola mezz'ora prima dell'ingresso degli alunni, per provvedere allo spolvero degli arredi e alla aerazione delle aule. Durante l'orario delle lezioni sorvegliano il portone d'ingresso della scuola per evitare uscite abusive degli alunni o intrusioni di estranei alla scuola. Viene affidato ai bidelli il compito della sorveglianza degli alunni nei casi di particolare necessità che, a titolo indicativo, vengono di seguito indicati:

- in caso di improvvisa indisposizione, di breve ritardo o altra legittima necessità dell'insegnante di una classe;

- per il tempo necessario all'insegnante supplente a raggiungere la scuola quando qualcuno dei titolari risulti essere assente dal servizio;
- qualora un bidello accompagni in segreteria un alunno indisposto;
- negli altri casi in cui il Dirigente Scolastico, primo responsabile dell'incolumità dei ragazzi, ravvisi la necessità di affidare temporaneamente il compito di vigilanza ai collaboratori scolastici di una scuola.

Art. 29

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Tutto il personale scolastico è tenuto ad utilizzare nel modo più appropriato le strutture e le dotazioni dei sussidi didattici considerati patrimonio della comunità scolastica.

Art. 30 Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano i seguenti obiettivi fondamentali:

- L'educazione alla salute
- La salubrità degli ambienti scolastici
- La lotta contro il fumo

L'educazione è presupposto fondamentale nella difesa della salute.

Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale e complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e salubrità.

Quando necessaria va ricercata la collaborazione degli uffici competenti delle ASL o del Comune.

È fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici ed, in presenza degli alunni, anche negli spazi esterni di pertinenza.

Il consumo e la somministrazione di cibi all'interno delle scuole è disciplinato dal regolamento e dalle tabelle dietetiche elaborati dall'Azienda Sanitaria Locale, cui verrà data adeguata pubblicità mediante affissione all'albo di tutti i plessi ed il cui rispetto è tassativo per chiunque.

E' vietato il consumo di cibi, anche confezionati, con panna, creme e liquori, di alimenti contenenti uova crude o parzialmente cotte, di alimenti fritti e bevande gassate.

Si raccomanda, specie in occasione dell'intervallo, il consumo di frutta, yogurt ed alimenti freschi che non appesantiscano i bambini rendendo più difficoltosa la ripresa delle lezioni.

Si raccomanda di limitare il consumo di caramelle, da non usarsi comunque mai come premio o "consolazione."

Art. 31 Disposizioni generali

Per tutto quanto non previsto nel regolamento si fa riferimento alla vigente normativa nonché alla "Carta dei Servizi Scolastici" del Circolo.

Art. 32

Modalità per l'integrazione al presente regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato su proposta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio stesso. Le modifiche e le integrazioni debbono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei voti, rapportato al numero dei componenti del Consiglio.

Allegati:

- 1) Protocollo accoglienza alunni anticipatari
- 2) Regolamento vigilanza alunni



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA

Il presente protocollo integra il Regolamento interno della Scuola dell'Infanzia e il Regolamento d'Istituto ed entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2019/2020. Resta valido fino a successiva modifica, deliberata dagli Organi Collegiali deputati.

Per Alunni Anticipatari si intendono i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione. 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.

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che predispone ed organizza l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia. Nasce dall'esigenza di assumere atteggiamenti educativi specifici in relazione all'arrivo di questa nuova utenza.

Tale documento:

- a) contiene indicazioni riguardanti l'inserimento a scuola degli alunni anticipatari;
- b) mira al raggiungimento delle seguenti finalità educative:
 - favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
 - sostenere i bambini anticipatari nella fase dell'adattamento, prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
 - costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

Considerando che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento; che l'intervento educativo non deve trasformarsi in pura assistenza; che ogni bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi, non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i tempi di apprendimento; si rende necessario individuare i seguenti criteri per una corretta accoglienza:

1. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici), in quanto le nostre scuole non sono strutturate e organizzate per venire incontro a tale esigenze (personale insufficiente, assenza angolo cambio pannolini). Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino;

2) i bambini anticipatari saranno accolti quando ormai l'inserimento degli altri alunni è terminato e le sezioni sono maggiormente consolidate, per poter dare loro più tempo e attenzione. Perciò i bambini anticipatari cominceranno la frequenza nel mese di ottobre.

3) nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale e sarà concordato con i genitori;

4) nelle sezioni dove sono presenti casi di alunni con disabilità i bambini anticipatari non verranno accolti;

5) la percentuale di alunni anticipatari per sezione non potrà superare il 10% del totale dei bambini in età regolare;

6) i bambini non anticipatari hanno la precedenza rispetto agli anticipatari sia per le iscrizioni che per l'inserimento.

7) La lista d'attesa degli anticipatari sarà creata in base alla data di nascita dei bambini. Avranno

precedenza i bambini nati prima.

8) Nel caso in cui non sia possibile l'accoglienza nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste e/o assenza di disponibilità, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'Istituto.

Il presente protocollo è stato approvato dal Collegio dei docenti in data 26/09/2019 e dal Consiglio di Circolo stessa data.

La Dirigente scolastica
(Maria Luisa Romano)
f.to digitalmente



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO
Via D. Felici 45 - 47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA
Tel. 0541/626186- - Fax. 0541/329567 - Cod. Fisc. 82008410407
<http://www.circolo1santarcangelo.edu.it>/E-Mail: rnee01600d@istruzione.it

(APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO CON DELIBERA N. 6 DEL 16/12/2019)

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI – PREMESSA NORMATIVA

La custodia il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. In via primaria esso è attribuito ai docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

L'obbligo della vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o a soggetti maggiorenni delegati.

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

L'attività di vigilanza è diretta da un lato ad impedire che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, dall'altro che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi con la propria condotta.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *“In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.*

L'art. 2048 c.c. dispone che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...] Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”* dimostrando, quindi, *“ di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento”* (Cass., Sez III, 18.4.2001, n.5668); **è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.**

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione dell'art. 61 della legge 11/7/80, n. 312, ancora vigente, che testualmente recita: *“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salva rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”.*

Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma **obblighi organizzativi** di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art. 2043 e 2051 Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Le misure organizzative contenute nel seguente Regolamento sono finalizzate ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Tale premessa costituisce parte integrante del Regolamento.

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente

deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. **Tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati esperti** che permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. Pertanto, l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.

I genitori possono essere invitati a scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

I docenti avranno cura di:

- evitare spostamenti degli alunni nell'edificio scolastico senza sorveglianza;
- evitare di espellere momentaneamente dall'aula gli alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2007).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

I collaboratori scolastici impediranno l'accesso alle aule di genitori e personale estraneo durante le ore di lezione.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'entrata anticipata è consentita solo agli alunni autorizzati che fruiscono del pre-scuola e a quelli che arrivano con lo scuolabus. Questi ultimi saranno sorvegliati dagli operatori del pre-scuola e dai collaboratori scolastici.

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni" (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009). Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio (art. 100, CCNL 2016/18) e non può invocare alcuna giustificazione e/o motivazione come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. I Sigg. Docenti, in riferimento al proprio impegno orario giornaliero, devono evitare di attardarsi nei locali della scuola.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio (ove presenti) sorvegliano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire

dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente. Nel caso di cambio con docente uscente, libero da impegno successivo, questi attenderà l'arrivo del docente subentrante, prima di lasciare la classe.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti

presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso o all'Ufficio di Segreteria. I **collaboratori scolastici**, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Non è consentito lasciare il proprio piano di servizio durante la ricreazione se non per situazioni di estrema urgenza.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dal docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria e si coglie l'occasione per precisare che i docenti utilizzati in supplenze, durante la ricreazione, sono equiparati per la vigilanza ai colleghi delle classi ove stanno temporaneamente prestando servizio. La ricreazione si svolge, di norma, nell'aula, sotto la sorveglianza del docente.

Qualora l'intervallo si svolga in cortile, i docenti faranno radunare la classe entro spazi che consentano la vigilanza su tutti evitando che gli alunni vengano a trovarsi in zone del cortile o della scuola non sottoposte alla diretta sorveglianza dell'insegnante. Se qualche alunno dovesse avere necessità di recarsi ai servizi o, eccezionalmente, in aula, ci si rivolgerà al collaboratore scolastico che accompagnerà l'alunno stesso. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, a classi complete, con particolari riguardi in presenza di scale (ove presenti).

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno il corridoio di competenza, l'atrio interno ed i bagni al fine di regolamentarne l'accesso, impedire promiscuità e prevenire situazioni incresciose.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI PER LO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante il trasferimento per lo svolgimento di particolari attività didattiche dall'aula di lezione ad altre aule speciali, laboratori, palestra o mensa e ritorno è affidata al docente della disciplina interessata, che non può essere sostituito dal personale collaboratore se non per stato di necessità.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

Sarà cura di tutto il personale della scuola segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

6. MENSA

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, si "affiancano" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

7. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno (ove presenti) vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni ordinatamente in fila fino al cancello/portone, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Ogni episodio di disordine, caos, pericolo e rumore sarà esclusiva responsabilità del docente.

Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

I docenti cureranno la riconsegna degli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria al genitore o a persona delegata.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno affidati dagli insegnanti al personale addetto al servizio scuolabus all'interno dei locali scolastici.

Gli alunni del post-scuola saranno consegnati dagli operatori ai genitori o a persone delegate.

In caso di ritardo del genitore, dopo un lasso di tempo ragionevole (15 minuti, Orientamento Applicativo ARAN), il docente si metterà in comunicazione con la famiglia e, in caso di necessità, potrà affidare il bambino alla custodia del collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo del genitore o persona delegata. **Sarà cura degli insegnanti fornire al collaboratore scolastico le generalità dei genitori o delle persone delegate.** Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità. Esperiti inutilmente tempi d'attesa (max 30 min.) e contatti telefonici, saranno contattati i Vigili Urbani o la locale stazione dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, gli insegnanti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

8. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO".

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

9. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni.**

10. VIGILANZA SUI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

I docenti e i collaboratori scolastici, così come stabilito dal CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18, nell'ambito dei compiti di vigilanza, sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al dirigente scolastico, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

11. VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia i Collaboratori della Dirigenza presenti, sia il personale Docente presente sono invitati a vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

La Dirigente scolastica
(Maria Luisa Romano)
f.to digitalmente