|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO QUARTO**Via Crocillo,154 80010 Quarto (NA)Tel/Fax 0818768503/0818060783  
C.F.96013670631- C.M. NAEE23600G e mail: [naee23600g@istruzione.it](mailto:naee23600g@istruzione.it)  
email pec: naee23600g@pec.secondocircolodiquarto.it

Web site: [www.secondocircolodiquarto.it](http://www.secondocircolodiquarto.it/)



**INDICE**

**ART.1**  ­-**Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali** pag 3 **-Disposizioni generali di carattere organizzativo**  pag.6

**ART. 2** [**Iscrizione**](http://www.icbrembatesopra.it/regolamento-primaria.html#Iscrizione_alunni)pag. 7

**- Criteri di iscrizioni alle classi**

**ART.3** [**Formazione delle classi**](http://www.icbrembatesopra.it/regolamento-primaria.html#Formazione_delle_classi) pag.8

**-Criteri e modalità formazione classi prime**

**ART.4 Frequenza** pag. 9

-**Criteri**  **generali per la frequenza** : **assenze- permessi- frequenze irregolari comunicazioni ai genitori**

**ART.5 Norme di comportamento per Sicurezza** pag.10

**ART.6[Sorveglianza e assistenza](http://www.icbrembatesopra.it/regolamento-primaria.html" \l "Sorveglianza_e_assistenza)** [pag.11](http://www.icbrembatesopra.it/regolamento-primaria.html" \l "Sorveglianza_e_assistenza)

**[ART.7 Funzionamento](http://www.icbrembatesopra.it/regolamento-primaria.html" \l "Sorveglianza_e_assistenza) orario Scuola dell’Infanzia/Primaria** pag.13

**ART.8 Vigilanza alunni** pag. 14

**ART.9 Gite e viaggi d’istruzione** pag.16 **-Premessa e disposizioni generali**

**ART.10 Patto educativo di corresponsabilità** pag.19

**-Premessa**

**-Impegni genitori**

**-Impegni personale docente e non docente**

**-Impegni Dirigente.**

**ART.1**

#### A.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.

A.1 La convocazione degli Organi deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

A.2 La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell’organo collegiale e mediante affissione all’albo di apposito avviso,in ogni caso, l’affissione all’albo dell’avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale. La lettera e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’organo collegiale.

A.3 Per ogni seduta è redatto un verbale, su apposito registro con pagine numerate, firmato dal Presidente e dal segretario.

#### A.2. Svolgimento coordinato dell’attività degli Organi Collegiali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma di rilevanza diversa, in determinate materie.

A.3. Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell’anno. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

A.4. Convocazione del Consiglio di classe o di interclasse.

Il Consiglio di classe o di interclasse è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta al mese.

A.5. Convocazione del Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’art. 4 comma del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

**A.6 Programmazione e coordinamento dell’attività del Collegio dei docenti.**

Per la programmazione e il coordinamento dell’attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 art. 2 e 3.

A.7. Prima convocazione del Consiglio di circolo o di istituto.

La prima convocazione del Consiglio di circolo è immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli studi,è disposta dal Dirigente scolastico.

###### A.8. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di circolo

###### 

Nella prima seduta , il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri dello stesso Consiglio, il proprio Presidente.

L’elezione è a scrutinio segreto. Sono canditati tutti i genitori membri del Consiglio.

E’ considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A. 9. Convocazione del Consiglio di circolo

Il Consiglio di circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione dello stesso su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La nomina dei componenti del Consiglio di circolo o di istituto decade nel caso di tre assenze ingiustificate e consecutive.

A.10.Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di circolo, disciplinata dall’art 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo del circolo, in copia integrale –sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Inoltre il D.lgs.33/2013 ricorda che nella pubblicazione di atti e documenti obbligatori le scuole devono rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Il D.L. 33/2013 art 33 ribadisce l’obbligo

di pubblicare e tenere aggiornate le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione (ad .es. sono oggetto di pubblicazione i dati relativi all’articolazione degli uffici, all’organigramma, l’elenco dei numeri di telefono). Viene introdotta la sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” che contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

L’affissione all’albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci 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 chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all’albo è consegnata al Dirigente scolastico, dal segretario del consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l’affissione immediata, attestando in calce la data iniziale di affissione.

A.11.Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per valutazione del servizio richiesto da singoli interessati a norma dell’art.66 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n417;

-Alla conclusione dell’anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell’art. 58 del sopra citato decreto.

.

DISPOSIZIONI GENERALI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

A.1 Orario ricevimento degli uffici di DIREZIONE

-U.R.P. (Uffici relazioni con il pubblico)

LUNEDI– MERCOLEDI-VENERDI dalle ore 10.30 alle 12.30

-UFFICI DI SEGRETERIA

LUNEDI –MERCOLEDI- VENERDI dalle ore 10.30 alle 12.30

-DIREZIONE

Si segnala che le istanze e gli appuntamenti con il Dirigente scolastico devono essere rivolte con congruo anticipo all’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

I genitori inoltre possono essere convocati, altresì, per comunicazioni urgenti per il tramite degli Uffici di Segreteria, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o per le vie “brevi”per il tramite degli alunni.

A.2. Orario e funzionamento della Biblioteca (biblioteca-manzi@alice.it)

* La biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 12.00
* Per gli alunni e i docenti del Circolo l’accesso al prestito avviene liberamente
* Per insegnanti e persone esterne (residenti e non ) il prestito avviene liberamente previo rilascio di valido documento di riconoscimento, e-mail e numero di telefono.
* Il prestito è consentito per un solo volume alla volta per la durata di 30 gg.

Allo scadere del trentesimo giorno il prestito può essere prorogato di altri 10 giorni salvo che lo stesso libro non sia stato prenotato da altro utente.

A.3 Orario e funzionamento della Palestra

L’uso della palestra in ciascun plesso è consentito a tutte le classi /sezioni, previa prenotazione annuale sull’apposito modello redatta ad inizio anno scolastico, depositato in Segreteria e in possesso della responsabile di Plesso

ART.2

**Iscrizione alunni**

**CRITERI DI ISCRIZIONE**A. 1 - Possono essere ammessi alla frequenza della Scuola Primaria e dell’Infanzia tutti gli alunni residenti.   
  
A. 2 - Per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso che il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico ed in relazione agli spazi disponibili.   
  
A. 3 - L’iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria si effettua on line o presso la Segreteria nei termini stabiliti dall’O.M. compilando l’apposito modulo.  
  
A. 4 - Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d’ufficio.  
  
A. 5 - L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta.  L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.  
  
A. 6 - In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.   
  
A.7- In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti.  
  
A.8- Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola primaria e dell’infanzia contestualmente all’iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del patto educativo di corresponsabilità.

**ART.3**

**Formazione delle classi**

**CRITERI E MODALITÀ DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SEZIONI DELLA SCUOLA DELL’ INFANZIA.**  
 A 1. Le classi e le sezioni saranno formate nel rispetto dei vincoli posti dalla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie e si provvederà a raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con le famiglie e con i docenti della scuola dell’infanzia, si analizzano i documenti inviati dalle altre scuole da cui provengono i bambini iscritti alle classi prime.

A.2. Tenendo conto delle richieste dei genitori, qualora fosse possibile, si formula una prima ipotesi di gruppi-classe, o gruppi sezione tenendo in considerazione:  
-presenza di alunni diversamente abili

-presenza di alunni stranieri  
-eventuali segnalazioni di natura relazionale  
-equilibrio nel rapporto maschi/ femmine e per età anagrafica  
-eventuali richieste dei genitori (da valutare).

-considerare il differenziale tra le classi non superiore al valore numerico di 4 alunni (fatta eccezione per le classi con alunni disabili);

-considerare le preferenze per le scelte ottenute con lo scopo di effettuare eventualmente piccoli spostamenti previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In caso di impossibilità ad effettuare spostamenti si procederà a sorteggio tra gli alunni di classi che manifestano grande squilibrio numerico.

**ART.4**

**Frequenza degli alunni**CRITERI GENERALI PER LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI

.A. 1- ASSENZE ALUNNI - L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sull’apposito libretto scolastico. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante deve avvertire l'ufficio di Segreteria. Per le assenze causate da malattia i docenti dovranno esigere il certificato medico quando si protraggono per almeno cinque giorni di lezioni/attività.  
  
A. 2- PERMESSI DI USCITE ANTICIPATE - Per motivi personali si possono prelevare gli /le alunni/e durante l'orario scolastico, previa compilazione di una dichiarazione di assunzione di responsabilità su apposito libretto scolastico. Gli alunni in uscita anticipata saranno affidati ai genitori o su loro delega a persone maggiorenni.  
  
A. 3 - I PERMESSI PROLUNGATI sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

A .4 – FREQUENZA IRREGOLARE- I docenti avranno cura di segnalare alla Direzione, tramite l’apposito modello, i nominativi degli alunni con frequenza irregolare al fine di monitorare il fenomeno.

A.5 COMUNICAZIONI AI GENITORI  
Per tutte le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi e per la richiesta di uscita anticipata, dovrà essere utilizzato il libretto scolastico sul quale dovranno apporre le firme i genitori.   
Le comunicazioni ai genitori possono avvenire anche mediante circolari interne.  
I genitori rappresentati di classe possono inviare comunicazioni ai genitori della propria classe attraverso i canali scolastici. Previa visione e valutazione del Dirigente Scolastico, si possono distribuire a scuola avvisi riguardanti la vita civile, religiosa, sociale e culturale del territorio comunale. Gli insegnanti devono distribuire a scuola, avvisi rivolti a tutta la classe.

**ART.5**

**Norme di comportamento per la Sicurezza**

A.1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l’informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. Nella scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.  
  
 A.2.   Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano degli edifici scolastici durante le ore di lezione.  
  
 A.3.   Durante l’intervallo e tutte le attività ricreative, all’interno o all’esterno dell’edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l’incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli.)

A.4.   I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all’età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l’utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l’uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell’autonomia e delle capacità degli alunni.  
  
 A.5.   I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell’aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito utilizzando l’apposito modello.  
  
 A.6.   Al fine di evitare danni alla salute propria e altrui e soprattutto per non offrire modelli di comportamento poco esemplari, in tutti gli ambienti scolastici sia interni che esterni è severamente Vietato fumare.( ai sensi della L. 584 11/11/75 e del D.M 676 del 26/09/2013)  
A.7.  Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all’attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio per la scuola.

**ART.6**

**Sorveglianza e assistenza**

A.1 – Tutto il personale della scuola deve assicurare nell’edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l’ingresso e l’uscita degli alunni, o durante l’orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

Art. 2 – Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le alunni/e fino all’uscita. Dal momento dell’uscita da scuola, la responsabilità sugli alunni è dei genitori o degli adulti incaricati dell’accompagnamento. I genitori devono, infatti, provvedere sempre al ritiro dell’alunno personalmente o tramite altra persona con apposita delega. L’ingresso e l’uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto collettivi saranno coordinati per il relativo servizio.   
  
A.3 – Per motivi di sicurezza un/a operatore/trice scolastico/a deve essere sempre disponibile nell’edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi agli edifici scolastici devono essere custoditi, in modo che ci sia un costante controllo sulle persone che vi accedono. I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni.   
  
A.4 – In caso di improvviso malore dell’alunno/a, l’insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza, tramite i collaboratori scolastici. Nel caso di malori gravi, si chiamerà il 118 e, poi, i genitori.  
  
A.5 – In caso di infortunio l’insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia, in caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 118 pronto intervento. Il docente provvederà a compilare la denuncia dell’incidente.

A.6 – È opportuno che i genitori segnalino eventuali allergie, intolleranza e problemi di salute. I docenti ed il personale scolastico non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di medicinale. Nel caso di alunni che devono ricevere medicine durante l’orario scolastico, i genitori possono accedere a scuola per somministrare i

medicinali prescritti. Nel caso in cui gli alunni dovessero assumere autonomamente compresse o sciroppi, devono essere autorizzati esplicitamente dai genitori tramite comunicazione sul libretto scolastico. Gli insegnanti conserveranno la fotocopia dell’autorizzazione nel registro di classe.

I genitori degli alunni sono tenuti a comunicare agli insegnanti tutti i casi particolari, con le più ampie informazioni possibili sulle condizioni fisiche o mediche e tutti i numeri di cellulare disponibili.  
  
A.7 – I genitori dovranno fornire all’insegnante, ad ogni inizio anno, uno o più numeri di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza, comunicando anche eventuali variazioni di domicilio.

**ART.7**

**A.1 FUNZIONAMENTO ORARIO SCUOLA DELL’INFANZIA**

-L’orario della Scuola dell’Infanzia è articolato in 5 cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore **8.15 alle 16.00.**

PLESSI:

* **CRISCI (RODARI)**
* **FALCONE**
* **M. SERAO**
* **BORSELLINO**

Nei plessi BORSELLINO – FALCONE – RODARI sono presenti Sez.(una per Plesso) che osservano orario antimeridiano: **8.15 /12.45**

**A.2 FUNZIONAMENTO ORARIO SCUOLA PRIMARIA**

-L’orario della Scuola Primaria è articolato in cinque giorni settimanali:

LUNEDI :8.30 - 16.00

MARTEDI’:8.15 -13.OO

MERCOLEDI:8.30 -16.00

GIOVEDI’:8.15 - 13.00

VENERDI’ : 8.30 - 13.00

PLESSI:

* **BORSELLINO**
* **FALCONE**

**ART.8**

**VIGILANZA ALUNNI : ENTRATA** - **USCITA LOCALI SCOLASTICI**

A.1 I docenti sono tenuti a vigilare durante l’entrata e l’uscita degli alunni. Dovranno, pertanto, trovarsi a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per assistere all’entrata degli alunni e consentire il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche.  
  
A.2 L’ingresso all’edificio viene aperto dal personale ausiliario prima dell’orario di inizio delle lezioni e viene chiuso e sorvegliato dal personale stesso durante tutto il corso delle lezioni.  L’orario dell’intervallo, deve essere concordato, deve essere uguale per tutte le classi e non superare i 20 minuti. In caso di necessità, qualora l’insegnante debba allontanarsi dall’aula, la classe deve essere affidata momentaneamente al collaboratore scolastico del piano.  
  
A.3 Al momento dell’ingresso, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, ricevono gli alunni nell’atrio dei relativi Plessi. Ogni docente dovrà accompagnare personalmente i propri alunni nelle aule, entro le quali dovrà attendere il definitivo ingresso di tutti. Per consentire il regolare inizio delle attività didattiche , sarà opportuno esigere il rispetto dell’orario da quei genitori che abitualmente permettono ai figli di giungere in ritardo a scuola. Il ritardo, comunque giustificabile è di 5 minuti.   
  
A.4 Al termine delle lezioni l’uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino ai varchi di uscita. I genitori devono attendere l’uscita degli alunni fuori da tali varchi. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto saranno prelevati da un incaricato del servizio trasporto..  
  
A.5 L’ingresso delle auto nei cortili dei plessi è consentito al personale in servizio munito di contrassegno, purché la sosta non intralci l’uscita degli alunni dai locali scolastici. Le auto potranno uscire dai passi carrai soltanto quando gli alunni saranno andati via per non incorrere in gravi responsabilità civili. E’ fatto divieto assoluto agli estranei di accedere con autovetture all’interno dei cortili degli edifici scolastici del Circolo

**VIGILANZA ALUNNI**

**A.1**  La vigilanza sugli alunni va riferita, altresì, alla verifica dell’assiduità della frequenza e della puntualità, nonché alla registrazione delle assenze e alle eventuali comunicazioni d’inadempienza dell’obbligo scolastico. Pertanto, al fine di garantire un più efficace rapporto con le famiglie degli alunni ed assicurare un maggiore controllo sull’assiduità della frequenza a tutela dei minori affidati alla scuola, i docenti avranno cura di richiedere giustificazione scritta delle assenze (anche di un solo giorno) e dei ritardi di quelli non accompagnati. I permessi di uscita anticipata, che dovranno comunque essere annotati sul registro di classe /sezione potranno essere rilasciati, fino ad un massimo di sei per ciascun alunno, direttamente dall’insegnante, previa compilazione di ogni parte sull’apposito modello contenuto nel libretto scolastico personale. Inoltre, i docenti avranno cura di segnalare alla Direzione, le frequenze irregolari e i nominativi degli alunni le cui famiglie piu’ frequentemente avanzano tale richiesta, al fine di tenere sotto controllo e monitorare il fenomeno, utilizzando il modello all’uopo predisposto M1.

A.2 In caso di momentanea assenza e ritardo dell’insegnante titolare o supplente, ogni docente si renderà disponibile ad accogliere temporaneamente nella propria classe o sezione parte degli alunni di quella scoperta.

Gli insegnanti collaboratori di plesso o in loro assenza gli insegnanti più anziani in servizio, riceveranno in tempo utile, per il tramite dell’ufficio di Segreteria i nominativi degli insegnanti assenti o ritardatari. Provvederanno allora, dopo aver affidato la propria scolaresca per la vigilanza al personale ausiliario in servizio sul piano, ad un equa ripartizione degli alunni nelle classi /sezioni ( possibilmente in quelle parallele).

A.3 I docenti avranno cura di comunicare all’ufficio di Direzione, il nominativo degli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, nonché di indicare nelle programmazioni le attività alternative predisposte, i tempi e i modi **di attuazione. E’ altresì, possibile prevedere la partecipazione degli alunni di cui trattasi alle attività curriculari al momento in atto in altra classe/sezione**

**A.4 I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare il corretto uso dei bagni da parte degli alunni e alunne verificando eventuali disservizi, i quali vanno tempestivamente comunicati in Direzione. I docenti sono invitati a lasciar uscire gli alunni solo in caso di effettiva necessità, esistono momenti di ricreazione , durante i quali essi possono utilizzare i servizi. Si ricorda che gli alunni che escono dall’aula sono sotto la diretta responsabilità del docente in servizio in quella classe.**

**ART. 9**

**Gite di istruzione ed uscite didattiche**

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE: C.M. n. 291 del 14.10.92 (punti 3-5)  
                                                        C.M. n.  36 del 27.01.95  
                                                        C.M. n. 623 del 02.10.96

**PREMESSA**  
Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità rientranti tra le attività integrative della scuola. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Non è necessariamente prevista una specifica e preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.....  
  
A. 1 - L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio di Circolo.  
La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.     
Si possono organizzare:  
 A.2-Viaggi e visite d’integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;

A. 3.Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.  
A. 4. I viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.  
 A. 5.Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.  
A.6 Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, al fine della promozione personale e culturale degli allievi.

A.7 La partecipazione ai viaggi di istruzione o gite dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati compilando l’apposito modello sul Libretto scolastico  
 A.8 In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.  
 A.9 Gli alunni e le alunne per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad insegnanti della scuola.  
A.10 La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un’attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.  
 A.11 Deve essere evitata quanto più possibile l’organizzazione dei viaggi nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).  
 A .12 L’incarico di accompagnatore comporta al docente l’obbligo di un’attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l’eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio d’Istituto.

Nel caso di partecipazione di alunni e alunne portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno e eventuali figure di supporto.

A.13 Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.  
Nella scelta dell’agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.  
A.14 I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.  
  
 A.15 Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite o secondo accordi con la segreteria.  
  
 A.16 Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.  
  
 A.17 La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell’organo superiore, è la seguente:  
     a - l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;  
   b - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;  
     c - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;  
     d - il programma analitico del viaggio;  
     e - la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.  
  
– Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, ecc.....)   
 – Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche, in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento.

**Art.9**

**Patto educativo di corresponsabilità  
PREMESSA**

La scuola è l’ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l’interazione sociale in un contesto relazionale positivo.  
L’interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un’efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.  
Contestualmente all’iscrizione si richiede quindi ai genitori di sottoscrivere il presente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a rafforzare la condivisione e il riconoscimento dei rispettivi ruoli.  L’iscrizione è subordinata all’accettazione di tale Patto

**Con questo Patto educativo di corresponsabilità i genitori si impegnano a:**  
  -conoscere l’Offerta Formativa e il Regolamento dell’Istituto (presenti sul sito del 2° circolo affisso all’Albo della scuola e inoltre richiedibile in copia cartacea presso la segreteria.)  
  
 -  partecipare con regolarità agli incontri e seguire con attenzione il percorso didattico e educativo del proprio figlio;  
  
-    rispettare l’orario di ingresso e di uscita scolastica, limitando le uscite anticipate;  
  
-  giustificare sempre assenze e ritardi e motivare con certificato medico l’eventuale esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive;  
  
-  controllare che l’alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;  
  
-    curare l’igiene e l’abbigliamento decoroso dei propri figli;  
  
-    educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;  
  
-  instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;  
  
-  rivolgersi ai docenti ed al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali, fornendo informazioni utili a migliorare la conoscenza degli alunni da parte della scuola;  
  
-   rifondere i danni arrecati dai propri figli per dolo o colpa grave.  
  
**Gli alunni si impegnano a:**  
-   conoscere e rispettare il Regolamento dell’Istituto;  
  
-    avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;  
  
-     non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;  
  
-    essere puntuali alle lezioni e frequentarle regolarmente;  
  
-   svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa e studiare con assiduità e serietà;  
  
-     portare sempre il materiale didattico occorrente e il libretto per le comunicazioni scuola-famiglia;  
  
-    rispettare i beni collettivi mantenendo l’ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;

-   usare un abbigliamento compatibile con l’ambiente scolastico che è luogo con

funzioni educative;  
  
-  mantenere sempre un comportamento corretto anche durante il cambio dell’ora e all’uscita;  
  
-   far controfirmare puntualmente dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;  
  
-  osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

- rispettare le idee, i comportamenti, la sensibilità e le differenze degli altri.   
  
**I docenti si impegnano a:**  
-  comprendere i bisogni formativi del gruppo classe e dei singoli alunni per progettare e programmare la propria Offerta Formativa in base alla situazione iniziale della classe;  
  
-    motivare gli alunni all’apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;  
  
-    rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento;  
  
-    svolgere il proprio lavoro con impegno e serietà in modo coordinato con i colleghi;  
  
-    vigilare in modo assiduo e costante sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;  
  
-   non usare il cellulare nell’edificio scolastico ( ai sensi del C.M. 25/08/2008)

- indossare sempre il cartellino di riconoscimento con foto e nominativo

-    comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che agli aspetti inerenti al comportamento e la condotta;  
  
-    informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curriculari;  
  
-    presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell’Offerta Formativa;  
  
-   osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d’Istituto.  
  
**Il personale non docente si impegna a:**                                  
  
-   conoscere l’Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;  
  
-   essere presente in modo attento e vigile, svolgendo con precisione il lavoro assegnato;  
  
-    garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;  
  
-    segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;  
  
-    favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori e docenti);  
  
-    non usare nella scuola il cellulare;  
  
-   osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d’Istituto.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**  
-   garantire e favorire l’attuazione dell’Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;  
  
-   garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;  
  
-   garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;  
  
-   cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;  
  
-   vigilare sull’attuazione dei programmi scolastici e sul rispetto degli impegni assunti con il presente patto;  
  
-   far rispettare le norme sulla sicurezza.  
  
Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme al Dirigente Scolastico.  
  
Copia del presente Patto è parte integrante del Regolamento d’Istituto.  
  
          DIRIGENTE SCOLASTICO I GENITORI

ULTIMA STESURA REGOLAMENTO : 30/10/2013

VERIFICATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO IN DATA …………..

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO IN DATA……………

REDATTO DA

INS :DE LIELLO MICHELA

INS: ALLEVATO CINZIA