

**REGOLAMENTO INTERNO DEL  
3° CIRCOLO DIDATTICO DI POZZUOLI**  
(Approvato dal Consiglio di Circolo in data 29.09.2011 con delibera n. 38)

“Il presente regolamento è conforme alla normativa vigente, ai principi del POF e alle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con il D.P.R. 249/1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21.11.2007 e nel Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999. Esso costituisce parte integrante del POF.”

**Art.1 Orario scolastico e norme per ingresso/uscita alunni**

**Orario Scolastico**

- a) L'orario scolastico si articola su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria.
- b) Nella scuola dell'infanzia l'orario è di 40 ore settimanali per le sezioni a tempo pieno, dalle 8,15 alle 16,15; per le sezioni a turno antimeridiano è di 25 ore settimanali, dalle 8,15 alle 13,15.
- c) Nella scuola primaria l'orario è dalle 8,15 alle 13,15 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 8,15 alle ore 16,15 il martedì; la classe 2<sup>A</sup>E del plesso Rodari osserva un orario di 25 ore settimanali, tutti i giorni dalle 8,15 alle 13,15; la classe 1<sup>A</sup>C del Plesso Rodari osserva un orario di 40 ore settimanali tutti i giorni dalle 8,15 alle 16,15.
- d) L'intervallo scolastico è previsto dalle ore 10,00 alle ore 10,30. Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare una merenda confezionata portata da casa e recarsi nei bagni accompagnati dall'insegnante.

**Ingresso e uscita**

- a) L'ingresso è previsto per tutti i plessi alle ore 8,15. Non è consentito l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico prima del suono della campanella di ingresso.
- b) Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di ingresso, per accogliere gli alunni.
- c) In orario pomeridiano si svolgono le attività extracurricolari previste nel POF e deliberate dai competenti organi collegiali.
- d) Per evitare situazioni di pericolo causate dall'eventuale sosta degli alunni e dei loro accompagnatori lungo la strada, è consentito l'accesso negli spazi esterni di pertinenza della scuola dalle ore 8,00. Si sottolinea, tuttavia, che la scuola non può garantire alcuna vigilanza prima delle ore 8,15, e non si assume alcuna responsabilità per incidenti di qualunque tipo verificatisi prima dell'affido dei minori alla scuola, alle ore 8,15.
- e) I docenti accolgono gli alunni all'ingresso e li conducono nelle rispettive classi, vigilando su di essi. Gli alunni ritardatari si recheranno da soli in classe, vigilati dai collaboratori scolastici.
- f) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus (su richiesta dei genitori, gli autisti di scuolabus possono accedere all'interno del caseggiato scolastico e prelevare gli alunni a loro affidati).
- g) In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire al fiduciario del plesso la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
- h) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
- i) L'ingresso delle auto del personale scolastico è consentita fino alle ore 8,05, orario di chiusura del cancello esterno. Prima di tale ora è fatto divieto agli alunni di sostare nelle adiacenze delle aree di ingresso delle auto e nella zona di transito delle auto. I cancelli saranno riaperti all'uscita, dopo il

deflusso di tutti gli alunni.

l) L'uscita dall'edificio scolastico avverrà nel modo seguente: tutti gli alunni si prepareranno all'uscita e quelli delle classi ubicate al piano superiore usciranno dalle aule al suono della prima campana senza impegnare le scale, il deflusso avverrà al suono della seconda campana.

Nel plesso Rodari l'ordine di uscita sarà il seguente:

le classi prime escono dalla porta di emergenza adiacente alle aule (dalla A alla E);

le classi seconde e terze escono dal portone principale (prima le classi terze dalla sez. A alla E, poi le classi seconde dalla sezione A alla G);

le classi quarte e quinte escono dal refettorio (prima le classi quinte poi le classi quarte, in ordine dalla sez. A alla E).

## **Art. 2 Ritardi e Uscite anticipate**

a) I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

b) Gli alunni potranno uscire in anticipo solo per gravi e comprovati motivi certificabili, se prelevati da un genitore o da un suo delegato (delega scritta). Le uscite anticipate, analogamente ai ritardi all'ingresso, sono annotate nel registro di classe a cura dei docenti.

c) L'avviso di uscita anticipata o ingresso posticipato, dovuto ad assemblea sindacale o sciopero del personale della scuola, sarà comunicato ai genitori tramite avviso scritto da controfirmare a garanzia dell'avvenuta presa visione.

In caso di avviso relativo all'indizione di uno sciopero i genitori dovranno comunque accompagnare i figli a scuola e verificare la regolarità del servizio. La comunicazione, infatti, è un adempimento informativo dovuto e non costituisce autorizzazioni ad assentarsi (pertanto eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate).

d) Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia è consentita una tolleranza di mezz'ora all'ingresso e all'uscita.

I ritardi e le uscite anticipate devono essere registrate a cura dei docenti della sezione in apposito foglio inserito nel registro di classe, e comunicate con cadenza mensile al dirigente scolastico.

I genitori che hanno espresso, in fase di iscrizione, l'opzione per la frequenza con tempo pieno di 40 ore settimanali, non possono prelevare l'alunno in anticipo se non per gravi ed eccezionali motivi. Gli alunni che, da un riscontro effettuato con cadenza bimestrale, si siano assentati dalla refezione scolastica per più del 50% dei giorni di frequenza, sono assegnati d'ufficio alla sezione ad orario antimeridiano.

e) Norme specifiche per la scuola primaria

Eventuali ritardi superiori ai 15 minuti rispetto all'orario di ingresso previsto per le ore 8,15 saranno annotati nel registro di classe a cura del docente in servizio alla prima ora.

Se nell'arco di un mese vengono superati i cinque ritardi i genitori dell'alunno dovranno recarsi a scuola per giustificare personalmente l'alunno (i docenti annoteranno il colloquio sul Registro di classe). Ulteriori successivi ritardi verranno considerati nella determinazione del voto di "comportamento". Analogo criterio è seguito per le uscite anticipate.

## **Art. 3 Assenze**

a) Oltre il 5° giorno di assenza è necessario il certificato medico (non lo si richiede nel caso che il sesto giorno di assenza coincida con un giorno festivo; al contrario, se ci si assenta sia nel giorno precedente l'inizio di un periodo di vacanze, che il giorno di rientro, a conclusione delle vacanze, sarà richiesto il certificato medico).

## **Art. 4 Accesso estranei nei locali scolastici**

a) Non è consentito l'accesso di estranei nelle aule, a meno che non si tratti di persone regolarmente invitate e autorizzate dal Dirigente per offrire un contributo all'attività didattica.

- b) I genitori non potranno mai entrare nelle classi, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati.
- c) I genitori dovranno limitare a casi veramente eccezionali la richiesta di consegna ai ragazzi di merende, oggetti scolastici e quant'altro durante l'orario scolastico, per esigenze organizzative e di vigilanza.
- d) Senza l'autorizzazione del dirigente nessun tipo di volantino o opuscolo può essere fatto circolare tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- e) Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
  - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
  - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
  - dei numeri telefonici d'emergenza.

#### **Art. 5 Rapporti scuola famiglia**

- a) I rapporti scuola famiglia sono improntati alla massima collaborazione, nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e competenze.
- b) Con cadenza bimestrale saranno regolarmente convocati gli incontri scuola-famiglia nella scuola primaria; nella scuola dell'infanzia saranno convocate periodicamente delle assemblee.
- c) Nella scuola primaria entro il mese di ottobre è consegnato alle famiglie un documento di sintesi della situazione iniziale di ogni alunno; alla fine del primo e del secondo quadrimestre saranno consegnati i documenti di valutazione.
- d) I docenti non potranno intrattenere colloqui con i genitori durante l'orario di lezione. I docenti, in caso di necessità di contattare i genitori degli alunni, convocano gli stessi a mezzo telefono o con avviso scritto.
- e) I genitori sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni inviate dalla scuola per il tramite degli alunni.
- f) Per eventuali colloqui urgenti i genitori degli alunni della scuola primaria possono richiedere un colloquio con gli insegnanti il lunedì durante l'ora di programmazione.

#### **Art. 6 Somministrazione di farmaci**

- a) Non è consentita la somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico, salvo specifica autorizzazione della dirigenza, rilasciata esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e solo se l'intervento non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del somministratore. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

#### **Art. 7 Infortuni e malori degli alunni**

- a) In caso di infortunio o malore da parte degli alunni, i docenti provvederanno a chiamare urgentemente gli addetti al primo soccorso che informeranno il Dirigente Scolastico.
- b) In caso di lieve malessere, la scuola contatterà la famiglia telefonicamente; in caso di grave malessere la scuola, dopo aver contattato i genitori, provvederà a chiamare il 118 o a portare l'alunno al servizio di pronto soccorso più vicino.
- c) In caso di infortunio corre l'obbligo di redigere entro la giornata di servizio una documentata relazione scritta al D.S., utilizzando l'apposita modulistica presente in segreteria e sul sito web della scuola.
- d) I genitori avranno cura di consegnare tempestivamente agli uffici della scuola l'eventuale certificazione medica, rilasciata da struttura ASL, dalla quale evincere la prognosi.

## **Art. 8 Disciplina degli alunni**

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole della scuola e a tenere un comportamento corretto e rispettoso verso il personale scolastico, i compagni, l'ambiente scolastico in generale.
- b) In caso di infrazioni disciplinari le sanzioni vengono comminate dal Consiglio d'Interclasse che, in casi particolarmente gravi, può provvedere alla sospensione fino a un massimo di 5 giorni.
- c) Il procedimento prevede la presenza dell'alunno, del genitore interessato e di tutti i docenti del Consiglio d'Interclasse.
- d) Il Consiglio di Interclasse potrà comminare oltre all'allontanamento, anche sanzioni di altro tipo sempre concordate con i genitori.

## **Art. 9 Uso degli spazi comuni**

- a) Gli spazi comuni (palestra, aula di informatica, laboratori, ecc.), dopo l'utilizzo, devono essere lasciati in ordine per consentirne l'uso alla classe successiva.
- b) Ogni attrezzo deve essere riposto negli appositi spazi dopo l'uso. I danni alle attrezzature, anche causati da normale usura, devono essere segnalati al dirigente scolastico o al DSGA.
- c) Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture e agli arredi sono addebitati ai responsabili.
- d) L'uso dei locali comuni è regolamentato da un'organizzazione oraria interna.

## **Art. 10 Visite guidate e viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono deliberati dai competenti organi collegiali, nel rispetto dei seguenti criteri:

- un insegnante accompagnatore ogni 10-15 alunni e un insegnante di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili (un docente per ogni alunno in caso di gravità);
  - partecipazione obbligatoria di almeno i 2/3 della classe coinvolta;
  - possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio di istituto, con contribuzioni di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti;
  - opportunità di evitare iniziative nell'ultimo mese di lezione, in coincidenza con attività istituzionali, in periodi di alta stagione turistica;
  - individuazione degli accompagnatori solo tra il personale della scuola, non consentendo la partecipazione dei genitori se non in casi veramente eccezionali (anche in considerazione del fatto che la partecipazione di altri soggetti non è di tipo istituzionale, non gode di protezione assicurativa Inail e non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio).
- Ogni classe può programmare un massimo di due uscite didattiche/visite guidate con contributo da parte delle famiglie (ad eccezione di uscite previste da specifici progetti e/o concorsi).

## **Art. 11 Norme sul servizio mensa**

- a) Il consumo del pranzo è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle sezioni e delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.
- b) Il blocchetto dei buoni-pasto per la scuola dell'infanzia viene ritirato presso gli Uffici della Circoscrizione comunale previa consegna della ricevuta di pagamento. Per evitare spiacevoli inconvenienti, i buoni mensa dovranno essere consegnati, debitamente compilati (è importante scrivere soprattutto il nome dell'alunno, la sezione e la data), entro e non oltre le ore 09:15. Per la scuola primaria il pasto è fornito dalla ditta appaltatrice del servizio mensa con il Comune a seguito di apposita convenzione stipulata con la scuola. Il pagamento del pasto va pertanto effettuato sul C/C della scuola.
- c) Non è possibile prenotare il pasto telefonicamente.
- d) Il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

e) Per il pasto alternativo, in caso di intolleranze alimentari e/o allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente. Tale certificato sarà consegnato agli Uffici della Segreteria e, in fotocopia, ai docenti della sezione di appartenenza.

### **Art. 12 Norme generali**

a) I cambi di classe da parte dei docenti alla fine dell'ora devono avvenire con rapidità, per non lasciare incustoditi gli alunni.

b) Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante; i docenti devono richiedere, se la ritengono necessaria, la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata.

c) E' fatto assoluto divieto a tutto il personale di utilizzare stufe elettriche e fornelli.

d) E' vietata l'introduzione di alimenti e bevande in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari) secondo l'ultima normativa sulla sicurezza D.L. 81\08.

e) Durante l'intervallo gli alunni consumano una merenda portata da casa e si recano nei servizi igienici accompagnati dai docenti. Al di fuori dell'orario di intervallo gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo in caso di necessità, col permesso dell'insegnante, ma senza essere accompagnati. Dopo l'intervallo i collaboratori scolastici cureranno la pulizia dei servizi igienici; pertanto non è consentito l'accesso ai bagni da parte degli alunni dalle 10,30 alle 11,00 salvo casi eccezionali, la cui valutazione è rimessa alla discrezionalità dei docenti.

f) I collaboratori scolastici in servizio al piano vigileranno sui corridoi e cureranno la pulizia dei locali e dei servizi igienici durante l'orario scolastico.

e) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali. I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite, vie di fuga, aree di raccolta.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni di cui sopra richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

f) Tutti gli alunni della sono tenuti ad indossare la divisa scolastica, costituita da jeans e maglietta/felpa di colore blu. Durante il mese di settembre e il mese di giugno potranno indossare altro abbigliamento, comodo e consono all'ambiente scolastico.

g) Tutto il personale è tenuto ad esporre il cartellino identificativo, come previsto dalla normativa vigente. I collaboratori scolastici, che devono essere facilmente identificabili dagli alunni e dal pubblico, utilizzano anche la divisa fornita dalla scuola.

h) La partecipazione degli alunni alle attività scolastiche è gratuita; per le attività parascolastiche e per le manifestazioni promosse dagli organi della scuola può essere richiesto un contributo.

i) È vietata la vendita e la pubblicità industriale di ogni genere nell'ambito della scuola.

l) Persone emerite, anche in pensione, possono prestare gratuitamente la loro opera in attività di servizio sociale e parascolastiche, sempre che vi sia il parere favorevole del C.d.C.

m) E' tassativamente vietato l'uso del cellulare, sia da parte degli alunni che del personale scolastico in servizio.

### **Art. 13 Concessione dei locali scolastici**

a) A richiesta, locali, beni e laboratori della scuola possono essere concessi in uso a terzi in orario extrascolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, alle seguenti condizioni:

1. vengano svolte attività che siano coerenti o comunque non contrastino con le finalità della scuola
2. le persone, gli enti e le associazioni presentino carattere di affidabilità e offrano adeguate garanzie per un corretto utilizzo di quanto richiesto
3. venga stipulata una convenzione che espliciti:
  - a) le condizioni di utilizzo
  - b) l'assunzione di responsabilità riguardo all'uso e al ripristino di quanto concesso, qualora vi sia stata una qualsiasi forma di deterioramento.
  - c) l'indicazione del nominativo responsabile della gestione utilizzo locali quale Referente dell'istituzione scolastica.
  - d) la stipula di apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile.
  - e) gli oneri posti a carico del soggetto terzo, se dovuti.

In particolare i locali possono essere concessi in uso gratuito ad Amministrazioni Comunali, ad altri Istituti scolastici e ad associazioni Onlus, quando non si debbano sostenere oneri di gestione.

I beni mobili (video proiettore, computer portatile, lavagna luminosa, materiale per psicomotricità) possono essere concessi:

- a) gratuitamente ad Amm.ne Comunale, biblioteca
- b) gratuitamente ad Associazioni Onlus per utilizzo occasionale.

b) Se la richiesta di concessione è di un solo giorno essa può essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

c) Per la concessione della palestra alle società sportive in orario extrascolastico il Consiglio di Circolo ne concede l'utilizzo entro il 30 aprile valutando le istanze e la documentazione presentate da suddette società. Successivamente all'assegnazione dell'Ente Locale alle società prescelte, esse dovranno osservare i criteri inseriti nel regolamento scolastici provinciale (accurata pulizia dei locali al termine dell'attività, presentazione di un elenco dettagliato di tutti coloro che accedono alla palestra, rispetto degli orari e dell'attrezzatura).

d) L'utilizzo della palestra in orario extrascolastico da parte della società "Handball" costituita dai docenti della scuola non dovrà coincidere con le altre società sportive.

#### **Art. 14 Divieto di fumare**

a) Come previsto dalla legislazione vigente, è vietato fumare nei locali scolastici (compresi bagni, uffici, ripostigli, palestre, corridoi). Tale divieto è assoluto e riguarda tutto il personale e il pubblico.

#### **Art. 15 Regolamentazione uso fotocopie**

L'utilizzo delle fotocopie è regolato da specifiche disposizioni interne emanate dal dirigente scolastico.

#### **Art. 16 Orario apertura uffici segreteria**

Il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore vicario	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 12.00 – per problematiche urgenti, al di fuori degli orari suddetti, previo appuntamento.
Segreteria amministrativo-contabile e Direttore SGA (piano primo della Direzione)	Lunedì :15.00 - 16.30 Martedì:8.30 - 10.00 Mercoledì:12.30 - 14.00 Giovedì:8.30 - 10.00 Venerdì:12.30 - 14.00
Segreteria didattica (Sportello pratiche alunni – piano terra)	Lunedì :8.30 - 10.30 Martedì:8.30 - 10.00 e 15.00 – 16.30 Mercoledì: 8.30 - 10.30 Giovedì: 8.30 - 10.30 Venerdì:8.30 - 10.30

## **Art. 17 Disposizioni finali e transitorie**

Per la modifica del presente regolamento, in tutto o in parte, è necessaria la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti del Consiglio di Circolo. Per questioni urgenti di tipo organizzativo è rimessa alla discrezionalità del dirigente scolastico la possibilità di modificare articoli del presente Regolamento, con dovere di ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo, mentre rifiuta la congestione della scuola con Enti o associazioni che non siano previsti dalla normativa vigente, stabilirà i rapporti che riterrà di volta in volta opportuni con quanti, persone fisiche e giuridiche, possano contribuire a realizzare le finalità del presente regolamento, l'integrazione scuola-società civile e la soluzione di ogni problema di politica scolastica.

Il Consiglio di Circolo autorizza il dirigente scolastico a stipulare accordi di rete e protocolli di intesa con altre scuole, enti ed associazioni, per la realizzazione di progetti ed attività di tipo educativo e didattico. L'accordo deve essere sottoposto a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Circolo.

L'applicazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento è tassativa per chiunque si trovi nelle condizioni di doverlo applicare.

Per quanto non espressamente in esso previsto si rimanda alle leggi ed alle norme della legislazione vigente in Italia.

Costituiranno integrazione del regolamento le delibere approvate dal Consiglio di Circolo con maggioranza qualificata di due terzi e che contengano la dicitura: "Ad integrazione del Regolamento interno del 3° Circolo Didattico di Pozzuoli".