



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0001643 del 12/05/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO SCOLASTICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

(come modificato dal Consiglio di Circolo con delibera N. 28 nella seduta
del 10.05.2023)

PREMESSA

La vita del Primo Circolo Didattico di Pagani è disciplinata dal presente Regolamento.

Dal rispetto delle regole di tale "Costituzione" interna, l'Istituto trarrà linfa vitale per costituirsi come comunità democratica rispettosa della legge e civilmente ordinata, oltre che garantire un'ordinata attuazione e gestione del Piano dell' Offerta Formativa.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo fedelmente.

Compiti istituzionali della scuola

La Scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- il raggiungimento delle competenze previste nella Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2006 e nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22/05/2018;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile – nel perseguire le proprie funzioni educative, riconosce di dover stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Composizione dell'Istituto

La Direzione Didattica Primo Circolo di Pagani comprende i seguenti Plessi:

- plesso Carducci;
- plesso Manzoni;
- plesso Rodari;

Gli uffici amministrativi e la sede della dirigenza provvisoriamente sono ubicati presso i locali in Piazza Sant'Alfonso.

Tutela della privacy

L'applicazione della normativa sulla "privacy", che trova espressione nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. L.vo 196/03) e nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (in inglese), ufficialmente Regolamento (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR General Data Protection Regulation, investe direttamente l'Istituto quale oggetto pubblico che utilizza dati riferibili a persone fisiche o giuridiche. La normativa garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

Albo della scuola

Il sito internet d'Istituto, gestito dalla società ARGO, viene aggiornato costantemente ed è affidato agli incaricati.

ORGANI COLLEGIALI

Organi collegiali - Disposizioni generali

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido; per il Collegio dei docenti la convocazione dovrà essere **comunicata al responsabile di plesso** che provvederà tempestivamente a divulgare la circolare ai docenti.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'albo online.

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati eventuali membri decaduti dalla carica non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni. Durante il Collegio dei docenti viene richiesta la firma di presenza ad inizio seduta e formulato appello nominativo a fine seduta.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Devono essere trattati tutti gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire, previa autorizzazione del Presidente, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non ha validità se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta o ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto, devono essere riportate nel verbale della seduta.

Verbali

Ciascun verbale deve contenere, in apertura, data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o no, l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Su richiesta, può essere messa a verbale la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione anche producendo il testo da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, redatti a mano o con programma word, sono trascritti o incollati sugli appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico. Sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Copia delle deliberazioni viene affissa all'Albo entro otto giorni dalla seduta.

Ciascun verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, come modificata dall'Ordinanza Ministeriale 24 giugno 1996, n. 293 e dall'Ordinanza Ministeriale 17 giugno 1998, n. 277, "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto". Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Decadenza

I membri eletti nell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi, dandone comunicazione per iscritto, in qualsiasi momento. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, quindi prende atto formalmente delle dimissioni che divengono definitive.

Consiglio di Circolo (C.d.C.)

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza.

Competenze del C.d.C.

Al Consiglio di Circolo sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.I. n. 44/2001 e D.I. 219/2018.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno

- per l'approvazione del Programma annuale;
- per la verifica del Programma annuale
- per l'approvazione del Conto consuntivo

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico. I consiglieri eleggono, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere, fra i genitori componenti il Consiglio stesso, un Vice presidente che, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assuma le funzioni. In mancanza di entrambi, assume funzione di Presidente il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in seduta straordinaria su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno quattro dei consiglieri, per motivi che riguardino l'andamento generale, didattico ed amministrativo della Scuola. I consigli successivi al primo, sono convocati dal Presidente (in caso di impedimento dal Vicepresidente) per sua determinazione, oppure in presenza della richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio.

La data di convocazione e l'ordine del giorno della riunione devono essere comunicati, di volta in volta, almeno 5 giorni prima, a mezzo email. Nei casi urgenti, è sufficiente che i consiglieri siano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro dei Genitori.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza. In caso di parità, alla seconda votazione, prevale il voto del Presidente. Le modalità delle votazioni verranno stabilite di volta in volta.

Di ogni riunione degli OO.CC. va redatto, ad opera del segretario, un verbale in apposito registro, da conservarsi nell'ufficio di presidenza o in segreteria. Detto verbale viene approvato entro e non oltre la riunione successiva. Estratto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo della sede centrale e delle sezioni staccate.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.C. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori. La data e l'ordine del giorno delle riunioni sono pubblicati sull'albo online dell'Istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo: mediante richiesta orale indirizzata al Dirigente Scolastico per docenti, personale non docente e genitori; a mezzo richiesta scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.C. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal Consiglio di Istituto:

- n. 1 Docente
- n. 1 Personale ATA
- n. 2 Genitori
- 2 membri di diritto
 - o il Dirigente scolastico che la presiede
 - o il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei due ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei suoi collaboratori.

Le competenze del Collegio sono specificate nel D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce come stabilito nel Piano delle attività, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

A discrezione del Presidente e per motivate ragioni, da specificare all'atto della convocazione, è possibile che le riunioni dei singoli organi Collegiali possano svolgersi in modalità telematica o modalità presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato. Gli scrutini finali, considerata l'importanza dei temi trattati, si svolgeranno preferibilmente in presenza. Tutte le altre riunioni saranno svolte in presenza”

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.
I compiti del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse sono specificati nel T.U. del 16/04/1994, n.297



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

I criteri, già approvati dal Consiglio di Circolo nella seduta del 29/06/2018 e vagliati dal Collegio docenti del 3/9/2018, sono stati approvati dal Consiglio di Circolo con delibera N. 5 del verbale del 28/6/2018

PREMESSA

Il Consiglio di Circolo richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono: la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei due ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele.

La formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Circolo. Il presente Regolamento, deliberato nella seduta del 28-06-2019 con delibera n 5, trova applicazione per le iscrizioni relative all'anno scolastico 2019/2020 e conserva validità fino alla successiva modifica ed integrazione da parte di detto organo collegiale. I criteri in esso contenuti intendono disciplinare:

- la formazione e l'assegnazione degli alunni delle classi prime dei due segmenti dell'Istituto (infanzia e primaria);
- l'inserimento di alunni in corso d'anno in classi/sezioni già formate;
- le procedure di formazione delle classi in tutti i segmenti dell'Istituto.

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

1. eterogeneità all'interno delle classi/sezioni;
2. omogeneità tra classi/sezioni parallele;
3. uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Con il presente Regolamento vengono individuate le figure professionali coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola, ad eventuali 1-2 compagni.

NORME GENERALI

- a. Le sezioni sono costituite secondo i parametri e i criteri stabiliti nella normativa, tenendo conto della presenza di alunni in situazione di disabilità e, comunque, tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b. Le sezioni dovranno essere formate ripartendo equamente:
 - maschi e femmine;
 - alunni stranieri;
 - alunni disabili certificati (se possibile uno per sezione);
 - alunni segnalati e/o seguiti dai servizi sociali;
 - alunni con bisogni educativi speciali;
 - eventuali casi problematici;
 - eventuali anticipatari.
- c. Si formeranno prioritariamente sezioni eterogenee con alunni di 5, 4, 3 anni ed anticipatari.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

- d.** Le iscrizioni degli alunni anticipatori saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, i bambini saranno accolti in base alla capienza delle sezioni o dei plessi.
- e.** Per i bambini che presentano domanda di iscrizione in corso d'anno si terrà conto dei criteri stabiliti al punto b.), previa valutazione del Consiglio di sezione.
- f.** Nei plessi, ove sono presenti più sezioni parallele, il DS, eventualmente affiancato da: referente sostegno e inclusione, collaboratori, referenti/docenti dei Consigli di intersezione, provvederà ad esaminare le domande di iscrizione e a procedere alla formazione dei vari sottogruppi (secondo le proporzioni di cui al punto b.). L'abbinamento del gruppo alla sezione sarà definito dal Dirigente scolastico o, in casi estremi, stabilito con sorteggio.
- g.** Completata la formazione delle sezioni ed effettuata la pubblicazione secondo le modalità sopra indicate, non è consentito chiedere il passaggio da una sezione all'altra dello stesso plesso né il passaggio da un plesso all'altro.
- h. Monitoraggio della Frequenza:** in caso di assenza prolungata (oltre trenta giorni) e immotivata di un alunno risultante dal monitoraggio giornaliero/mensile delle assenze, la scuola contatterà i genitori e, nel caso di assenza ingiustificata, procederà al deponnamento del nominativo dai registri di sezione.

SCUOLA PRIMARIA

NORME GENERALI

- a.** Le classi sono costituite secondo i parametri e i criteri stabiliti nella normativa, tenendo conto della presenza di alunni in situazione di disabilità e, comunque, tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b.** La formazione di più classi dovrà essere fatta garantendo eterogeneità all'interno delle stesse e omogeneità tra classi parallele, formate ripartendo equamente:
 - maschi e femmine;
 - alunni stranieri;
 - alunni disabili certificati (se possibile uno per classe);
 - alunni segnalati dai servizi sociali;
 - alunni con bisogni educativi speciali (sentito il parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia che potranno individuare anche l'alunno/il gruppo di alunni che meglio può supportare il/la compagno/a in situazione di disagio);
 - alunni con DSA certificati;
 - anticipatori;
 - alunni non provenienti da classi/sezioni dell'Istituto.
- c.** Gli alunni gemelli o con rapporto di parentela, saranno accolti, di norma, in classi distinte (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori).
- d.** In caso di sdoppiamento, per la formazione di una nuova classe, si applicheranno i criteri previsti al punto b.
- e.** L'abbinamento del gruppo alla classe sarà definito dal Dirigente scolastico o, in casi estremi, stabilito con sorteggio.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

FORMAZIONE CLASSI PRIME

- a.** Nella formazione delle classi prime rivestiranno un ruolo fondamentale le informazioni valutative raccolte, durante il percorso formativo degli alunni, dalla Scuola dell'Infanzia.
- b.** Il DS, affiancato dalla commissione continuità e dai referente sostegno e inclusione, collaboratori del Dirigente, referenti/docenti dei Consigli di interclasse quinte e i docenti dell'infanzia, garantirà la formazione di gruppi-classe equilibrati. Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento.
- c.** La formazione delle classi e l'inserimento degli alunni terranno anche in debito conto il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza
- d.** La formazione delle nuove classi, oltre alle norme generali sopra indicate, terrà conto dei seguenti ulteriori criteri:
 - equilibrata ripartizione nelle classi di alunni:
 - con problemi comportamentali o di apprendimento;
 - selezionati in base agli anni di effettiva frequenza nella scuola dell'infanzia;
 - selezionati in base alla sezione di provenienza (per garantire la presenza di compagni/compagne) o alla richiesta di inserimento con 1-2 compagni se esiste reciprocità;
 - individuati sulla base dei processi di scolarizzazione;
 - stranieri (salvo altre disposizioni).

INSERIMENTO DI ALUNNI IN CLASSI GIÀ FORMATE/RIENTRO IN SEDE

Le richieste di iscrizione per classi successive alla prima, (e quindi l'inserimento di nuovi alunni in classi già formate) e per gli alunni che rientrano in sede, saranno esaminate dal D.S., affiancato dalle figure professionali sopra definite che, valutate le stesse sulla base dei criteri generali sopra indicati, ascoltato il parere di eventuali docenti coinvolti e comunque fino a capienza massima, procederà all'accoglienza dando precedenza a classi:

- con il minor numero di alunni;
- con situazioni meno problematiche.

Gli alunni che rientrano in sede, se il numero dei frequentanti lo consente, saranno accolti nella ex classe o nel plesso; in caso contrario, la domanda seguirà l'iter delle altre.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Prima delle operazioni di iscrizione per l'anno scolastico successivo, il D.S., coadiuvato come sopra, procederà ad una valutazione ex-post dei criteri adottati e alla predisposizione di eventuali azioni di miglioramento.
2. Se, all'interno del gruppo di lavoro per la formazione classi, sono presenti docenti o genitori con un rapporto di parentela o affinità (fino al 4° grado) con gli alunni interessati alla formazione delle classi/sezioni, gli stessi non parteciperanno alle operazioni che riguardano gli alunni appartenenti al grado di parentela descritto.
3. Alunni provenienti da altre scuole/comuni: si convocheranno i docenti per ottenere informazioni utili; qualora, per giustificati motivi, non si riesca ad ottenerle, si ricaveranno dal fascicolo personale dell'alunno e/o da colloqui con i genitori; in ultima analisi, per l'inserimento nella classe, si procederà al sorteggio.
4. Una volta pubblicate le sezioni/classi all'Albo non sarà consentito ai genitori, chiedere il passaggio da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, né il passaggio da un plesso all'altro.
5. Non saranno tenute in considerazione richieste di assegnazione ad insegnanti specifici.



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

6. Eventuali richieste avanzate dalle famiglie o esigenze di natura didattica e/o organizzativa, che possono implicare una diversa soluzione nella formazione delle sezioni o delle classi, saranno vagliate dal gruppo di lavoro e dal/dai Consiglio/i di sezione/classe di volta in volta interessati. Per gli alunni con disabilità, è obbligatorio acquisire il parere degli organismi competenti, in seno alle Aziende Sanitarie del territorio.
7. I verbali degli incontri del gruppo di lavoro saranno custoditi dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme sulla privacy.
8. I genitori, nel rispetto delle disposizioni della normativa, potranno avere accesso solo agli atti che riguardano il/la proprio/a figlio/a.
9. Il gruppo di lavoro al completo si riunirà per esaminare eventuali ricorsi, dando al/ai genitore/i interessato/i la possibilità di esprimere di persona le proprie motivazioni al gruppo di lavoro stesso; le deliberazioni saranno comunicate entro 10 giorni dalla richiesta.
10. Le decisioni del gruppo di lavoro, tuttavia, sono insindacabili, poiché ispirati ai principi della normativa e del presente Regolamento.
11. Eventuali deliberazioni saranno assunte a maggioranza assoluta dei presenti al voto (numero non inferiore al 50% dei componenti il gruppo di lavoro) con voto palese, con divieto di astensione.
12. Ai genitori sarà data comunicazione della procedura attraverso pubblicazione all'Albo della scuola.
13. I docenti delle classi parallele, entro il primo mese di frequenza segnaleranno al Gruppo di lavoro eventuali casi problematici, per un riesame finale.

Le presenti disposizioni sostituiscono integralmente eventuali altre disposizioni precedenti in materia



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

REGOLAMENTO RITARDI, INGRESSI E USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI SERVIZIO ACCOGLIENZA, REGOLAMENTO ZAINI, MERENDA SANA E CONDIVISA

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia, pur non essendo scuola dell'obbligo, offre a tutti i bambini che la frequentano, esperienze, occasioni e attività formative sia sul piano relazionale - affettivo, sia sul piano dell'acquisizione di competenze e conoscenze.

Nella giornata scolastica, sono organizzate, sia al mattino che al pomeriggio, attività libere e guidate che seguono una programmazione per attività consequenziali.

L'orario per la scuola dell'infanzia è dalle ore 8:15 alle 13:15 per il turno ridotto, alle 16:15 per il turno normale. Tenendo conto della elasticità necessaria in ragione dell'età dei bambini, l'orario di ingresso è fissato tra le ore 8:15 e le ore 9:00, mentre quello di uscita è fissato fra le ore 13:00 alle 13:15 per il turno ridotto, dalle 16:00 alle 16:15 per il turno normale.

Per i primi giorni di inserimento di bambini nuovi, è consentito l'orario ridotto dalle 9:00 alle ore 11:00.

Eccezionalmente, dopo le 9:00 i genitori in ritardo suoneranno il campanello e consegneranno personalmente il bambino al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione e firmeranno sull'apposito registro l'orario di entrata.

I ritardi nell'entrata a scuola, creano varie difficoltà: al bambino che arriva in una situazione già strutturata, ai docenti che devono interrompere il lavoro per accogliere chi è arrivato in ritardo, al collaboratore scolastico che deve interrompere le proprie mansioni per andare ad aprire e accompagnare il bambino in sezione, pertanto **dopo tre ritardi**, si dovrà avere il **permesso firmato in segreteria** prima di entrare a scuola. Solo in **casi eccezionali** l'insegnante potrà autorizzare l'uscita anticipata e il genitore dovrà firmare su di un apposito modulo.

Nei casi in cui la necessità di uscire anticipatamente si protragga per più tempo, occorre l'autorizzazione del Dirigente, che, prima di decidere, potrà sentire gli insegnanti.

Nel caso in cui siano altre persone e non i genitori a ritirare il bambino, dovrà essere fatta delega scritta su modello predisposto dall'Istituto e consegnata agli insegnanti con fotocopia del documento di identità del genitore delegante e del delegato. **In nessun caso, il bambino potrà essere consegnato a persone, seppur conosciute, non autorizzate dal Dirigente al ritiro del bambino con delega del genitore (sono previsti massimo 3 delegati).**

Le uscite e le entrate della Scuola dell'Infanzia del Plesso Rodari avverranno dal portone EST.

Le uscite e le entrate della Scuola dell'Infanzia del Plesso Carducci avverranno dal portone anteriore.

IGIENE INTIMA DEI BAMBINI DELL'INFANZIA IN CASO DI MANCATO CONTROLLO DEGLI SFINTERI

La scuola, pur raccomandando ai genitori di portare a scuola i bambini già autonomi nello svolgimento delle funzioni fisiologiche (spannolati), consente, in caso di effettiva necessità dovuta al mancato controllo sfinterico ed in attesa dell'assegnazione di personale formato, l'ingresso nel plesso al genitore o a un suo sostituto maggiorenne, preventivamente delegato al fine di consentire la pulizia intima del bambino, nel rispetto dei diritti e della dignità



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

del minore. Inoltre

- ai genitori e/o ai loro delegati non è consentito sostare nei corridoi e negli altri locali della scuola oltre il tempo necessario per prestare l'intervento igienico e per svestire/vestire i bambini;
- ai genitori e/o ai loro delegati è vietato l'accesso alle sezioni per parlare o intrattenersi con docenti, alunni e collaboratori scolastici per ovvi motivi di sicurezza e di servizio;
- nel caso in cui l'evento dovesse ripetersi nell'arco della stessa giornata, i genitori, o chi per loro, sono tenuti a intervenire per prestare la dovuta assistenza al proprio/a figlio/a;
- i genitori e i loro delegati s'impegnano a portare il materiale occorrente, ossia i pannolini e/o vestiario necessari per il ricambio e le salviettine mono-uso, nonché a lasciare il locale utilizzato per l'intervento nelle condizioni ottimali di pulizia.
- i genitori e i loro delegati esonerano la scuola e il personale scolastico da qualsiasi responsabilità derivante:
 - dallo svolgimento dell'intervento igienico;
 - da evenienze fortuite e non prevedibili a esso correlate;
 - da danni fisici del minore e/o dell'adulto accidentalmente procurati nel corso dell'intervento;
 - dall'accettazione della presente richiesta.
- L'accesso all'edificio scolastico non è più consentito dopo le ore 11:30 per ovvi motivi di organizzazione logistica e di sicurezza.

I genitori della scuola d'infanzia, dovranno consegnare negli uffici di segreteria, entro il 30 settembre di ciascun anno, la suddetta autorizzazione (allegato 1) e la delega del sostituto con allegato copia del documento della persona delegata (allegato 2)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

SCUOLA PRIMARIA

ORARIO SCOLASTICO DELLA SCUOLA PRIMARIA

L'orario per le classi della scuola primaria è:

- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle **8.00** alle **13,30**
- venerdì dalle **8.00** alle **13.00**.

Per garantire la vigilanza e la sicurezza di alunne ed alunni, le uscite del Plesso Rodari seguiranno la procedura appositamente definita e allegata al Regolamento.

Le uscite della Scuola Primaria del Plesso Rodari sono: portone OVEST, portone CENTRALE, portone EST.

INGRESSO SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso degli alunni avviene tra le **8.00** e le **8.10**.

I bambini delle classi prime, nei primi giorni dell'anno (inserimento) vengono lasciati dai genitori nell'atrio della scuola dove sono attesi dall'insegnante, si dispongono in fila e si recano insieme in classe.

Per le altre classi e per le prime (dopo la fase di inserimento), normalmente i genitori (o gli adulti delegati dal genitore) lasciano i bambini sulla scala all'ingresso della scuola e salgono autonomamente nelle rispettive classi. Qualora, in via eccezionale, un genitore debba comunicare qualcosa di importante all'insegnante presente nella classe del proprio figlio/a ne farà richiesta al **Responsabile di plesso** che autorizzerà l'ingresso del genitore. Tale comunicazione dovrà comunque essere molto breve perché l'insegnante dalle 8,00 deve presenziare in classe e prestare attenzione ai bambini.

Comunicazioni urgenti e non preventivamente riportate sul Diario degli alunni, potranno anche essere comunicate telefonicamente all'insegnante attraverso il personale di sorveglianza.

Eventuali oggetti (quaderni, libri ecc) dimenticati a casa potranno essere consegnati ai collaboratori scolastici che, appena possibile, consegneranno il materiale in classe.

Per motivi di sicurezza, l'ingresso degli adulti nella scuola deve essere limitato ai soli casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.

In casi eccezionali, gli alunni arrivati a scuola dopo le 8,10 devono essere obbligatoriamente accompagnati dal genitore fino all'atrio, dove il genitore, consegnerà al collaboratore scolastico, preposto all'ingresso il bambino. Gli alunni si recheranno poi in classe autonomamente sotto il controllo del personale di vigilanza.

La puntualità nell'arrivo a scuola è molto importante perché consente al bambino/a un inizio piacevole della giornata scolastica. Se il bambino arriva in ritardo, si trova in una situazione già strutturata per l'attività didattica creando anche difficoltà nell'avvio dell'attività stessa.

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE PER ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sulla piattaforma Argo Famiglia, previa spunta dell'assenza da parte del genitore o dall' esercente la responsabilità genitoriale. Per il rientro a scuola degli alunni è richiesto il certificato medico per le situazioni di seguito specificate:

Assenze dovute a malattia

Scuola Infanzia - il certificato è richiesto per assenze superiori a 3 giorni, quindi l'alunno deve essere assente per almeno 4 giorni e il certificato va presentato al rientro a partire dal 5° giorno;

Scuola Primaria - il certificato è richiesto per assenze superiori a 5 giorni, quindi l'alunno deve essere assente per almeno 6 giorni e il certificato va presentato al rientro a partire dal 7° giorno. Si fa presente che nei casi sopra indicati non potrà essere consentito il rientro a scuola in caso di mancata presentazione della certificazione medica. Per le assenze di durata inferiore sarà sufficiente la giustificazione su piattaforma Argo Famiglia



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

Le assenze dovute ad esigenze familiari, devono essere giustificate precedentemente con dichiarazione dei genitori per iscritto.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà esserne ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

USCITA

A tutela dei bambini e delle bambine, si precisa che gli alunni/e, essendo minorenni, devono essere prelevati direttamente dai genitori, tutori, affidatari o mediante loro delegati (esclusivamente da persone adulte maggiorenni con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che se sia stata accertata l'identità) gli alunni.

Non è assolutamente consentita l'uscita autonoma dell'allievo o la consegna a persone diverse dai genitori o dai delegati dei genitori. I delegati dovrebbero essere presentati dal delegante all'insegnante, in modo che questa, nella fase caotica dell'uscita, possa riconoscerli visivamente. (Sono previsti massimo tre delegati, i nominativi sono consegnati sia ai docenti che al collaboratore incaricato del controllo all'ingresso).

All'uscita, gli insegnanti avranno cura di consegnare uno per uno i bambini ai rispettivi genitori, secondo la procedura specifica.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, al termine delle attività di consegna degli alunni ai genitori, il docente, in caso di forte ritardo, può affidare l'alunno al **collaboratore scolastico** ed avvisare il Responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Dopo il terzo ritardo del genitore, sarà informata la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno.

Per tutte le **uscite didattiche** i genitori saranno tenuti a fornire autorizzazione **utilizzando apposito modello** da compilare e consegnare all'insegnante.

Si pregano tutti i genitori di attenersi a quanto sopra al fine di garantire la sicurezza dei bambini ed un ingresso ed un'uscita ordinati. Anche attraverso la cura di questi momenti si propone ai bambini un **modello di regole e di organizzazione sociale in sinergia tra scuola e famiglie.**

È importante che i bambini stessi siano informati di tali regole e ne abbiano consapevolezza.

USCITE ANTICIPATE O ENTRATE POSTICIPATE

La scuola ribadisce l'importanza della partecipazione all'esperienza scolastica nella sua articolazione complessiva, e sottolinea la validità di ogni momento della giornata, anche di quelli vicini all'orario di uscita nei quali è importante, dal punto di vista formativo, l'attività in cui, insieme, i bambini ripongono il materiale individuale e collettivo e si adoperano per lasciare la stanza in ordine. Perdere, altresì, una lezione di due ore, che può riguardare anche una disciplina fatta una sola volta la settimana, comporta spesso un lavoro di recupero da parte dell'insegnante, lavoro che va ad aggiungersi ai tanti impegni che la conduzione di una classe comporta.

La scuola chiede perciò alle famiglie di ridurre all'indispensabile le uscite anticipate e le entrate posticipate, che devono comunque essere un evento eccezionale.

Qualora la famiglia abbia **assoluta necessità** di far uscire anticipatamente il proprio bambino/a o farlo entrare più tardi dovrà compilare l'apposito modulo disponibile all'ingresso (All. 2 bis) ed esibire la carta di identità al collaboratore preposto al controllo ed alla registrazione dei dati. Il collaboratore provvederà a prelevare il bambino dalla classe ed ad affidarlo al genitore o al delegato. **Non saranno consentiti più di tre permessi di entrata uscita**, sarà cura del docente presente in classe controllare che non siano stati superati i tre permessi, in caso ciò dovesse succedere il permesso potrà essere firmato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori (vicaria, seconda collaboratrice, referente di plesso, sostituta referente di plesso).

La fascia oraria in cui è consentita l'uscita anticipata è **fino alle 13** per la primaria, **fino alle 12:30** per la scuola dell'infanzia. **Solo in casi eccezionali (emergenze autorizzate) è permesso derogare da tale limite.**

Con ciò la scuola intende andare incontro alle esigenze dell'alunno/a favorendo quanto più possibile l'assiduità della sua frequentazione scolastica.

Qualora le richieste di uscita anticipata in una classe si facciano troppo frequenti, alterando il corretto svolgimento delle attività e creando disagio ai compagni e agli insegnanti, la situazione verrà affrontata in maniera specifica attraverso il confronto con i rappresentanti di classe.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

Qualora, da parte di una famiglia vi sia una richiesta di uscita anticipata continuativa in uno o più giorni della settimana, questa verrà valutata in relazione al singolo bambino nell'ottica di favorire il suo percorso formativo, quindi, sentito il parere delle insegnanti di riferimento, il Dirigente concederà eventuali deroghe.

Solo le richieste formulate dalla ASL di appartenenza o da altre Agenzie del territorio per percorsi logopedici o trattamenti terapeutici verranno accolte dalla scuola in uno spirito di fattiva collaborazione nell'interesse del bambino/a.

Per un'efficace tutela dei bambini e delle bambine, non è assolutamente consentito ai genitori o ad altri adulti (se non specificamente autorizzati dal Dirigente scolastico) di transitare nell'edificio durante lo svolgimento delle attività didattiche.

PROCEDURA PER L'USCITA DEGLI ALUNNI

La procedura che si allega al presente documento, al fine di poter conservare uno schema fisso utilizzabile annualmente, verrà modificata nel seguente ordine: si sostituiranno i nomi delle classi con i numeri delle aule, di anno in anno si abbineranno a questi le classi che verranno ubicate. (vedere piano d'evacuazione)

All. n. 3

REGOLAMENTAZIONE ZAINO

Servizio "Zaino in spalla"

In attesa che la scuola predisponga provvedimenti di carattere organizzativo e logistico per fare in modo che i bambini lascino nella propria classe libri e quaderni non necessari per svolgere i compiti a casa, al fine di tutelare la salute dei bambini e delle bambine, si suggeriscono le seguenti **misure di alleggerimento degli zaini**:

- evitare cartelle e zaini pesanti, preferire, se possibile, gli zaini semplici (seppur forniti di un valido schienale e di spallacci resistenti) a quelli trolley, che appesantiscono molto il bambino;
- evitare astucci pesanti, preferire semplici bustine, eventualmente separate per pastelli, pennarelli, penne;
- evitare quaderni e diari con foderina rigida, che contribuiscono a rendere pesante lo zaino.

È offerto su domanda dei genitori un **servizio di trasporto zaini** per i bambini e le bambine con difficoltà, nei casi strettamente **necessari e certificati**.

I genitori devono presentare formale richiesta presso l'Ufficio di Segreteria, corredata di certificazione medica che attesti le difficoltà dell'alunno a portare lo zaino.

Il Servizio **"Zaino in spalla"**, fornito su base volontaria dai collaboratori scolastici della scuola, prevede che all'ingresso il personale ausiliario prelevi lo zaino degli alunni/e autorizzati/e e; successivamente, in tempi compatibili con gli obblighi di vigilanza, consegna gli zaini classe per classe.

All'uscita dalla scuola, il collaboratore scolastico, dopo aver fatto uscire TUTTE le classi dalla scuola, consegnerà gli zaini ai genitori, che avranno cura di attendere fuori dalla scuola per non rendere più gravose e difficili le operazioni di uscita.

ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare la divisa, uguale per femmine e maschi, che consiste in una tuta blu con maglietta bianca, entrambe contrassegnate con il logo della scuola. Per ogni classe della primaria, a corredo della divisa, si prevede un cappellino da indossare durante le



DIREZIONE DIDATTICA STATALE I° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

uscite (ogni classe sceglierà il proprio colore).

VIGILANZA ALUNNI

La sorveglianza degli alunni compete al personale docente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, durante le lezioni, nel corso dell'intervallo e durante l'uscita. Il docente che ha terminato l'orario in una classe deve lasciare gli alunni al suono della campanella e recarsi tempestivamente nella classe successiva.

Si ricorda altresì che nel caso di assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del supplente, deve essere assicurata, da parte degli insegnanti presenti, vigilanza agli alunni della classe scoperta anche avvalendosi dei collaboratori scolastici.

Anche durante l'intervallo la sorveglianza, da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici, deve essere attiva e costante.

USO DEGLI SPAZI ESTERNI DA PARTE DELL'UTENZA

È vietato l'accesso, il transito ed il parcheggio nel cortile della scuola ai soggetti non autorizzati. Eventuali richieste di accesso, debitamente motivate e documentate, dovranno essere formalmente autorizzate dalla scrivente.

I genitori non devono assolutamente occupare la via di transito destinato ai veicoli ma utilizzare esclusivamente l'accesso pedonale (scale).

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia una volta presi i propri figli all'uscita dovranno recarsi nell'area pedonale e lasciare sgombro il parcheggio e la via di transito.

È fatto obbligo a tutti di osservare le presenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Il collaboratore scolastico garantirà la chiusura del cancello dalle ore 7.50 alle ore 13:25.

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari si provvederà ad applicare le sanzioni sotto elencate.

Il personale scolastico che rilevi, da parte degli allievi, un comportamento scorretto (disturbo durante le lezioni, violenze, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita di oggetti altrui, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza, uso illecito di cellulari in classe, e/o oggetti non pertinenti, come giochi e materiali pericolosi, uso improprio delle attrezzature scolastiche) è tenuto a riferirlo alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale da parte del docente

- Consegna del telefono cellulare e altro al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro da parte dei genitori.

- Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico.



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659

PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

- Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola, i genitori degli alunni coinvolti dovranno provvedere al risarcimento.
- Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe con o senza i genitori.

Il presente regolamento prevede i seguenti comportamenti da promuovere associati alla sanzione disciplinare:

- Invito a riflettere sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento del gruppo classe.
- Pubbliche scuse.

Tra le misure accessorie alle sanzioni saranno previsti:

- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica e di rielaborazione di episodi verificatosi nella scuola, nell'ambito dei percorsi di Educazione Civica. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo inciderà sulla valutazione relativa al comportamento e alla disciplina di Educazione Civica.
- Attività di supporto e tutoring nell'ambito della comunità scolastica.



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

ASSEMBLEE E SCIOPERI

L'insegnante di classe darà avviso scritto sul Diario dell'alunno alle famiglie circa lo sciopero e provvederà al controllo della presa visione della comunicazione, comprovata da firma.

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

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

Nei giorni di sciopero, il genitore si deve accertare della presenza dell'insegnante e delle modalità di erogazione del servizio scolastico, organizzandosi qualora il servizio non sia garantito per tutto il giorno.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori potranno incontrare gli insegnanti secondo le modalità che verranno comunicate. Durante l'anno scolastico sono previste: 4 intersezioni/interclassi con i rappresentanti eletti dei genitori, 2 incontri scuola-famiglia a quadrimestre.

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

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

Per colloqui con i docenti è necessario fissare un appuntamento preso atto del calendario formulato a inizio anno scolastico



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

INGRESSO ESTRANEI ALLA SCUOLA

L'accesso alla scuola è consentito solo dietro comunicazione scritta fatta dall'Insegnante o dalla Direzione Didattica.

Il personale che opera alle dipendenze dell'amministrazione comunale e gli operatori delle ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo il necessario riconoscimento da parte del personale di portineria.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Le persone estranee alla scuola, prive dell'autorizzazione della Direzione Didattica, non potranno accedere alle aule e ai locali della scuola.

INGRESSO DI ESPERTI E CONSULENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

In relazione alle possibili richieste di interventi di esperti che svolgano in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale), la scuola si atterrà alle seguenti direttive.

Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici pedagogici e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari.

Le iniziative direttamente collegate ai vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico, tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.

Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza e come momento

L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.

In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Gli esperti e i consulenti dovranno munirsi di autorizzazione della Dirigente

All. 10

DIVULGAZIONE DI MATERIALE

Eventuali richieste di divulgazioni di pubblicizzazioni, volantini e oggetti all'interno della scuola devono essere vagliate dal Dirigente Scolastico o suo delegato. È possibile l'affissione di materiale pubblicitario riguardante esclusivamente finalità didattiche, previa autorizzazione del Dirigente.

INFORTUNI ALUNNI

Durante la permanenza degli alunni nella scuola, qualora si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, etc...), il personale scolastico deve, nell'ordine:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del 118;
- informare tempestivamente la segreteria Direzione Didattica.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza dei familiari un insegnante di classe l'accompagnerà, avendo cura di lasciare in consegna ad altro insegnante la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, l'insegnante presenterà denuncia, consegnando in Direzione, entro 24 ore, una relazione corredata da certificato medico (se presente, fornito a cura della famiglia).

Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare medicinali agli alunni. Tale compito in casi straordinari viene svolto dall'incaricato debitamente formato, secondo la procedura prevista. Tale procedura sarà implementata nei casi previsti, dal Dirigente scolastico, secondo le indicazioni della normativa (vedi Procedura di somministrazione farmaci agli alunni in orario scolastico).

ASSICURAZIONE

È consuetudine, da parte dell'Istituzione scolastica e del Consiglio di Circolo, la stipula di una polizza assicurativa integrativa per tutti gli alunni, per gli infortuni e la responsabilità civile.

È ~~obbligato~~ doveroso che ogni famiglia sottoscriva e paghi la quota della polizza. Una copia delle condizioni assicurative sarà sempre a disposizione dei genitori presso la Direzione, una copia verrà affissa all'albo dei plessi.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Ogni anno il Consiglio di Circolo può deliberare la richiesta di un contributo volontario rivolta ai genitori degli alunni frequentanti l'Istituto a parziale copertura delle spese inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa proposta, oltre che l'acquisizione di beni durevoli da mettere a disposizione degli alunni.

OGGETTI

Gli alunni non possono portare a scuola oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, carte da gioco, cellulari, etc...).

La scuola non risponde di beni o oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Il punto di riferimento per gli oggetti smarriti o dimenticati è presso i collaboratori scolastici di ciascun plesso.

Si ricorda che in quelle scuole dove sono presenti distributori automatici di bevande e snack è proibito l'utilizzo dei medesimi da parte degli alunni.

USCITE DIDATTICHE -VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzioni vengono specificamente regolamentati nel doc. All.8

MENSA DIETE PARTICOLARI

I compleanni a scuola possono essere festeggiati solo durante la ricreazione con divieto dei cibi fatti in casa (Regolamento CE 852/2004 del 29/11/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari) e introduzione cibi confezionati forniti di etichette e scadenze.

REGOLAMENTO MENSA

Il Regolamento mensa è stato approvato con Delibera n 23 del Consiglio di Circolo 5 novembre 2021 e si allega al presente Regolamento

All. 6

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La procedura somministrazione farmaci è allegata al presente verbale con i relativi moduli. Allegato n. 7



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it

DISPOSIZIONI FINALI

Pubblicizzazione Regolamento

Il Regolamento d'Istituto viene pubblicato sull'Albo online dell'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Allegati:

All. 1 Modulistica

All.2 Modulistica

All 2 bis Modulo ingresso/uscita anticipata

All.3 Procedure per l'uscita degli alunni

All 4 Mappa Scuola Primaria Rodari , Carducci, Auditorium(aule numerate con classi attualmente ubicate)

All 5 Corrispondenza classi aule

All 6 Regolamento mensa

All 6 bis Regolamento di Istituto per la raccolta differenziata

All 7 Procedura somministrazione farmaci

All 8 Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

All. 9 Circolare orari colloqui

All. 10 Autorizzazione ingresso esperti/consulenti

All 10 bis Autorizzazione ingresso esterni

All. 11 Dichiarazione liberatoria esterni