



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL) www.circolo2sancataldo.gov.it cleo02500p@istruzione.it
Tel. 0934/571394 - Fax 0934/571563 Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Una scuola ... per star bene

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE SECONDA: ATTIVITÀ DIDATTICHE

TITOLO TERZO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

DIRITTI

DOVERI

SANZIONI

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle seguenti tipologie:
 - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti.
 - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne.
 - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati norme, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc...
 - d. Atti amministrativi ordinari.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale sugli O.O.C.C.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della convocazione e O.d.G.
6. In caso di motivata urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione.
7. L'O.d.G. può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti: può essere disposta dall'unanimità dei presenti;
 - c. ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - d. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
8. Il segretario degli OO.CC. d'Istituto svolge i compiti di verbalizzazione.
9. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
10. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (**seduta stante**) ovvero successivamente (**verbalizzazione differita**), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
11. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta, nei confronti di alunni, la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
12. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
13. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
14. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

15. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
16. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
17. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
18. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
19. Il Dirigente Scolastico può invitare alle sedute degli OO.CC. personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'O.d.G. con diritto di parola.
20. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
21. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo e da quest'ultimo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
22. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.

Art. 3 Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo della copia integrale - sottoscritta ed autenticata nelle forme di Legge - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'Albo deve avvenire entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
3. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.
4. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

5. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi; il Dirigente Scolastico ne dispone l'immediata affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
7. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - a. ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - b. ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
8. Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

Art. 4 Organi Collegiali Istituzionali

A) Consigli di interclasse/intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione dei Consigli di Interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:
 - a. comunicazione interna per il personale docente;
 - b. convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.
3. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
4. Negli incontri in cui sono presenti i rappresentanti dei genitori, è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. La funzione di segretario è individuata dal Presidente secondo un criterio di turnazione fra i docenti membri del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
8. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

B) Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
3. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
4. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.
5. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi con ricadute rilevanti per la vita della scuola.
6. Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.
7. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

C) Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. In tale occasione, il Dirigente Scolastico consegna ai membri eletti, copia integrale del Regolamento di Circolo attualmente in vigore, un calendario di massima degli incontri annuali del C.d.C., indicazione del sito web, e modalità per la consultazione del POF e di eventuali altri documenti idonei.

3. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale, riportante in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere, nonché gli interventi e le proposte dei singoli membri. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
4. Qualora gli argomenti lo consentano, la verbalizzazione sarà effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) con un'approvazione progressiva al termine di ogni singolo punto all'O.d.G.; in casi di complessità degli argomenti, lo stesso sarà redatto successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta e approvato come primo punto all'O.d.G. della seduta successiva. I verbali di ogni riunione dovranno essere pubblicati in modo integrale, entro 15 giorni dalla relativa approvazione, sul sito internet scolastico liberamente accessibile, cioè non vincolato da password.
5. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
7. In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
8. Il consigliere decade dalla carica nei seguenti casi:
 - Rappresentante dei genitori: non iscrizione del figlio al circolo (trasferimento, fine percorso, ...).
 - Assenza non giustificata a 3 sedute consecutive.
 - Dimissioni volontarie.In questo caso verrà sostituito dal primo candidato non eletto.
9. Il risultato delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, che dovrà riportare il numero dei voti di preferenza espressi per tutti i candidati di tutte le liste, dovrà essere pubblicato sul sito internet scolastico.
10. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
 - a. di propria iniziativa;
 - b. su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.
11. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale in forma cartacea attraverso i normali canali di comunicazione (consegnata tramite gli insegnanti dei figli) o in copia via email. La lettera di convocazione deve essere consegnata ai consiglieri con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. In casi di particolare urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con il preavviso di solo 24 ore.

12. L'O.d.G. delle riunioni è stabilito dal Presidente, che vi inserirà gli argomenti che egli stesso ritiene necessari o, di volta in volta, gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri di Circolo, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Dirigente Scolastico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
13. Tutti gli atti relativi agli argomenti che verranno trattati all'O.d.G dell'incontro successivo dovranno essere inviati (via posta elettronica o in forma cartacea) ai membri del Consiglio, contestualmente alla data di convocazione della seduta.
14. Le sedute del Consiglio di Circolo sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire.
15. La riunione del Consiglio di Circolo è valida:
 - a. quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dal precedente punto 10;
 - b. quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica.Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente dovrà sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre 7 giorni dalla data della seduta non valida o non conclusa.
16. Il Consiglio di Circolo deve deliberare, entro il termine previsto il Programma Annuale, il quale dovrà tenere conto:
 - a. dei mezzi finanziari necessari al normale funzionamento amministrativo e didattico del Circolo;
 - b. di ogni altro mezzo finanziario che sia attinente all'efficienza delle strutture e degli interventi didattici.Il Consiglio di Circolo approva, entro il termine previsto dal Decreto Ministeriale, il Conto Consuntivo.
17. Il Consiglio di Circolo può accettare richieste di partecipazione (previa anticipazione scritta degli argomenti, validata dalla Giunta Esecutiva), o può invitare su richiesta del Presidente, del Dirigente, della Giunta Esecutiva o di almeno tre consiglieri di Circolo, eventuali rappresentanti di enti, istituzioni, organizzazioni, gruppi di lavoro o di riflessione, agenzie educative presenti sul territorio, con funzione consultiva.

D) Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva.
2. Della stessa fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che vi svolge anche le funzioni di segretario.
3. Sono membri elettivi: un docente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante del personale ATA, che devono essere eletti a maggioranza assoluta.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. La Giunta Esecutiva si riunisce tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa e, di norma, antecedentemente alle riunioni del Consiglio di Circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.
6. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti viene eletto dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:
 - alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e di prova degli insegnanti;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili

1. Il Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLH) di cui all' art. della L. 104/92 è così costituito:
 - il Dirigente Scolastico
 - 1 docente specializzato di sostegno
 - 1 docente classe/sezione comune: preferibilmente il docente incaricato del servizio di consulenza psicopedagogica.
 - 1 genitore di alunno diversamente abile
 - 1 genitore di alunno iscritto alla scuola dell'infanzia o primaria del Circolo
 - 1 specialista dell'Unità Multidisciplinare dell'ASP.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico, la componente docente del Gruppo è individuata dal Collegio dei Docenti; il genitore di alunno diversamente abile è eletto dall'assemblea dei genitori degli alunni disabili; il genitore di alunno iscritto alla scuola dell'infanzia o primaria del Circolo è nominato dal Consiglio di Circolo; lo specialista dell'Unità Multidisciplinare è segnalato dall'ASP di Caltanissetta.

3. Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente a un docente specializzato di sostegno.
4. La convocazione del GLH è disposta dal Dirigente mediante:
 - a- comunicazione interna per il personale docente;
 - b- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
5. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
6. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.

Art. 5 Modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali

1. Le riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva si svolgono di norma in presenza, essendo di carattere deliberativo, salvo casi di forza maggiore (allerta meteo, indisponibilità di locali di capienza adeguata, ecc.) e/o salvo esigenze specifiche che saranno valutate caso per caso dal Presidente dell'organo collegiale stesso. In questi casi le stesse possono essere svolte a distanza su apposita piattaforma, adottata dall'Istituto, che assicuri il rispetto della privacy e favorisca la partecipazione alle sedute nel rispetto della normativa vigente.
2. Altre riunioni di carattere non deliberativo possono essere svolte a distanza (come, ad esempio, la programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria), mentre gli scrutini si svolgeranno sempre in presenza.
3. Al fine di favorire la partecipazione degli operatori sanitari che seguono gli alunni, le riunioni del GLI e del GLO si svolgono di norma a distanza, salvo esigenze specifiche che potranno essere valutate caso per caso.

Art. 6 D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.

4. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
5. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
6. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
7. È istituita l'assemblea del personale ATA; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal DSGA.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
8. L'assemblea di norma è convocata separatamente per la componente amministrativa e per i collaboratori scolastici.

9. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - a. dal Dirigente Scolastico;
 - b. dal DSGA;
 - c. da almeno un terzo del personale ATA;
 - d. dalla RSU, anche a maggioranza.
10. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 7 Incontri scuola-famiglie

1. Ad inizio di anno scolastico, il Consiglio di Circolo stabilisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Gli incontri tra docenti e genitori, convocati in orario tale da permettere la partecipazione della quasi totalità dei genitori, saranno organizzati:
 - a. per assemblee di sezione, classe o di intersezione/interclasse (almeno tre durante l'anno scolastico) per l'informazione e la conoscenza del POF, di specifici progetti-educativi e didattici e per la trattazione di argomenti di interesse generale;
 - b. a livello individuale, con frequenza bimestrale, per informare i genitori sull'andamento e sugli esiti dei processi di apprendimento, nonché per acquisire dalle famiglie dati e informazioni utili sugli alunni.
3. Di norma non è consentito ai genitori degli alunni avere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione.
4. I tempi da destinare ai colloqui individuali saranno definiti dal Collegio dei Docenti in relazione alle esigenze di ciascun plesso e classe.
5. I colloqui tra genitori e Dirigente devono avvenire per appuntamento; le problematiche relative al rendimento o al comportamento scolastico dei figli devono, di norma, essere trattate prioritariamente con i docenti interessati.

Art. 8 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso, a norma dell' art. 15 del T.U.
2. La richiesta di assemblea straordinaria deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'incontro, rendendone nota la data e l'ordine del giorno.

3. La concessione viene accordata subordinatamente alla disponibilità dei locali e soltanto quando sia assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico, sempre fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il richiedente si assume per iscritto ogni responsabilità in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio e per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.
5. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

TITOLO SECONDO **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 Iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e primaria

1. Le iscrizioni dei bambini alla scuola dell'Infanzia e Primaria si svolgono secondo le disposizioni previste dalla normativa ministeriale vigente.

Art. 10 Scuola dell'infanzia

1. I bambini vengono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia fino al completamento dei posti disponibili, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. *bambini diversamente abili o in situazione di particolare disagio familiare;*
 - b. *bambini di 5 anni, poi di 4 anni, infine di 3 anni residenti nello stesso comune dell'istituzione scolastica;*
 - c. *bambini di 5 anni, poi di 4 anni, infine di 3 anni non residenti nello stesso comune dell'istituzione scolastica;*
 - d. *domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza.*
2. Gli elenchi dei bambini ammessi e in lista d'attesa saranno elaborati, annualmente, dalla segreteria.
3. Sarà evitata, nell'assegnazione dei bambini alle diverse sezioni, qualsiasi discriminazione in base alla condizione etnica, religiosa, sociale ed economica delle famiglie degli alunni.
4. In base all'età e al numero dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, si valuterà, anno per anno, la possibilità di organizzare sezioni omogenee o eterogenee per età.
5. La composizione delle sezioni sarà comunicata alle famiglie nei primi giorni di settembre e comunque prima dell'inizio della frequenza scolastica.
6. Eventuali alunni gemelli verranno preferibilmente inseriti in sezioni diverse, per dar modo ad ogni individuo di seguire un proprio percorso autonomo di sviluppo e di crescita. Lo stesso principio educativo sarà seguito anche in caso di fratelli o sorelle.

7. Eventuali alunni istituzionalizzati provenienti dalla stessa comunità verranno inseriti, preferibilmente, in sezioni diverse.
8. L'inserimento nelle sezioni di casi di alunni con particolari necessità formative (es. segnalazione dei servizi sociali, alunni disabili, bambini di 5 anni trasferiti in corso d'anno) sarà valutato dal Dirigente, sentiti gli insegnanti del plesso, anche in deroga al numero massimo previsto.

Art. 11 Scuola primaria

1. Come previsto dal decreto legge, n. 95/2012, all'articolo 7, comma 28, a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013, le iscrizioni alla prima classe della scuola primaria avvengono esclusivamente in modalità on line, attraverso un apposito servizio che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie.
2. La scuola offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.
3. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dall'Ente Locale.
4. Nel caso di richieste in eccedenza, la scuola procede all'iscrizione, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. *bambini provenienti dalle sezioni della scuola dell'infanzia della stessa istituzione scolastica;*
 - b. *viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;*
 - c. *bambini residenti nello stesso comune dell'istituzione scolastica;*
 - d. *particolari impegni lavorativi dei genitori;*
 - e. *estrazione a sorte.*
5. I criteri sopra elencati, sono resi pubblici, ogni anno, prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e in apposita sezione del modulo di iscrizione, opportunamente personalizzato dalla scuola.
6. I docenti di scuola primaria che nell'anno scolastico successivo saranno presumibilmente utilizzati nelle classi prime, incontrano gli insegnanti delle scuole dell'infanzia del Circolo per raccogliere informazioni utili, al fine di formare classi prime il più possibile "equilibrate" dal punto di vista cognitivo e relazionale.
7. In base ai dati raccolti il D.S. forma le sezioni delle classi prime utilizzando i seguenti elementi:
 - a. dati forniti dalle insegnanti di scuola dell'infanzia
 - b. numero degli alunni segnalati come "problematici"
 - c. equilibrio tra il numero dei maschi e quello delle femmine (quando possibile).

PARTE SECONDA

ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

1. Ai docenti spetta la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola, l'uscita dalla medesima e durante le attività svolte all'esterno e organizzate dalla scuola stessa.
2. L'insegnante, in caso di momentaneo allontanamento dall'aula, dovrà affidare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore scolastico e/o al collega della classe vicina.
3. Non è consentito inviare alunni in altre classi se non per casi eccezionali.

Art. 13 Ingresso alunni

1. L'orario di entrata per gli alunni è stabilito, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, dal Consiglio di Circolo. Per la scuola dall'infanzia i genitori accompagnano i bambini all'interno dei locali; per la scuola primaria i genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso dell'edificio.
2. Per garantire un positivo avvio delle lezioni si raccomanderà ai genitori la puntualità.
3. Per favorire l'accoglienza degli alunni di classe prima, nei primissimi giorni di scuola, i genitori potranno accedere temporaneamente ai locali scolastici.
4. Nel caso di alunni frequentanti i plessi S. Giuseppe e S. Filippo Neri, dove è possibile la chiusura del portone di ingresso durante le lezioni, in caso di ritardo o di uscita anticipata, i genitori provvedono alla necessaria giustificazione o autorizzazione presso il DS o il responsabile di plesso.

Art. 14 Intervallo

5. Per gli alunni della scuola primaria ha la durata massima di 20 minuti e va effettuato nell'orario concordato da tutte le classi del plesso.
6. L'inizio e la fine dell'intervallo saranno segnalati dal suono della campana.
7. Gli alunni svolgeranno l'intervallo all'interno della loro aula o in cortile dove consumeranno la loro merenda.
8. Poiché anche la ricreazione si configura come un momento educativo, i docenti in servizio adotteranno tutte le misure necessarie per garantirne uno svolgimento ordinato e sereno.
9. Gli alunni devono essere sotto il diretto controllo degli insegnanti che organizzeranno l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose.

10. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli alunni nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici.

Art. 15 Uscita alunni

1. È questo il momento in cui possono verificarsi i maggiori inconvenienti, considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, pertanto si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.
2. I genitori devono ritirare personalmente, o delegando persona di fiducia nota alla scuola, il proprio figlio al suono della campana di fine lezioni; in casi eccezionali è sufficiente dare agli insegnanti comunicazione scritta sul diario. I genitori si assumono, comunque, la piena responsabilità del rientro a casa dei propri figli.
3. Può verificarsi, per motivi vari che la famiglia richieda eccezionalmente l'uscita anticipata del proprio figlio. In tal caso l'alunno potrà essere prelevato solo dai genitori (o da persona maggiorenne delegata). La richiesta, di norma, dovrà essere comunicata anticipatamente agli insegnanti.
4. I genitori che attendono in orario di uscita i propri figli devono rimanere nei punti stabiliti e comunque all'esterno dell'edificio scolastico per consentire un deflusso più ordinato e sicuro degli alunni.
5. I genitori sono tenuti a prelevare i propri figli con puntualità e, in casi eccezionali di giustificato ritardo, a darne preavviso telefonico in Segreteria in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza.

Art. 16 Giustificazione assenze

1. Le assenze andranno sempre giustificate dal genitore, in forma scritta sul diario, per gli alunni di scuola primaria, a voce dai genitori dei bambini della scuola dell'infanzia. In caso di assenza per malattia, il genitore deve esibire opportuna certificazione.
2. In caso di un'assenza prolungata per motivi di famiglia è necessaria una dichiarazione dei genitori, possibilmente preventiva.
3. Nel caso di assenze prolungate apparentemente ingiustificate, la scuola contatta in via prioritaria la famiglia e successivamente i servizi sociali e/o il Tribunale dei minori e/o la Questura, al fine di segnalare l'inadempienza dell'obbligo scolastico.
4. Nel caso di assenze è opportuno informarsi sulle attività svolte dalla classe affinché il bambino possa recuperare le lezioni non frequentate.

Art. 17 Compiti e lezioni

1. L'alunno è tenuto ad eseguire puntualmente i compiti e a studiare le lezioni assegnate.
2. Considerata l'età degli alunni, è necessario da parte dei genitori un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni.

3. I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario e i quaderni dei figli e firmare, per presa visione, avvisi, note, prove di verifica.

Art. 18 Alimenti portati a scuola dai bambini

1. In occasione di feste e ricorrenze varie, i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria possono portare a scuola esclusivamente alimenti confezionati, riportanti la data di scadenza e precisa indicazione degli ingredienti o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie, ecc....) e consegnati incartati.

Art. 19 Igiene

1. Il personale scolastico è tenuto ad utilizzare i guanti monouso forniti dalla scuola per prestare le prime cure agli alunni infortunati che presentino perdite di sangue ed, eventualmente, per lavarli e cambiarli.
2. In caso di incuria e di scarsa igiene degli alunni, la scuola sensibilizzerà i genitori affinché provvedano a porre rimedio al problema. Se permane la situazione di grave disagio verranno informati gli operatori dei servizi socio-assistenziali e successivamente il Tribunale dei minori.

Art. 20 Aspetti sanitari

1. Gli insegnanti non potranno somministrare medicine (pillole e sciroppo) agli alunni per nessun motivo, nemmeno su richiesta scritta dei genitori, tranne che non si tratti di farmaci salvavita.
2. Nei casi in cui è necessario somministrare ad un alunno un farmaco salvavita deve essere seguita la seguente procedura:
 - a. presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione a scuola del farmaco al proprio figlio;
 - b. acquisizione di autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte del Direttore del Distretto Sanitario di competenza;
 - c. acquisizione della prescrizione e di tutte le informazioni necessarie per la somministrazione a cura del medico curante;
 - d. acquisizione dell'autorizzazione alla somministrazione del farmaco, sottoscritta dai genitori dell'alunno, da parte del personale incaricato;
 - e. acquisizione di dichiarazione di disponibilità alla somministrazione, sottoscritta dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici incaricati;
 - f. autorizzazione, agli insegnanti ed agli operatori incaricati, a somministrare il farmaco specificato secondo le modalità e i tempi previsti dalla documentazione.
3. Si ribadisce che resta in ogni modo prescritto il ricorso al servizio di Emergenza 118 nei casi in cui non sia possibile somministrare il farmaco o questo risulti inefficace.
4. In caso di improvviso malessere dell'alunno, il genitore verrà informato dalla Scuola e potrà prelevare immediatamente il minore.

5. In caso di infortunio, che preveda il ricorso a cure presso il Pronto Soccorso, occorre presentare in Segreteria, entro il giorno successivo dall'accaduto, il certificato medico rilasciato dall'Unità Ospedaliera o dal medico curante.
6. Per i bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari, i genitori devono fornire specifico certificato medico che elenchi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.
7. Le famiglie dei bambini che per motivi etico-religiosi non assumono determinati cibi devono consegnare una dichiarazione scritta con l'elenco degli alimenti da evitare.
8. Si consiglia ai genitori di controllare che il materiale scolastico del proprio figlio sia sempre completo e ordinato affinché non venga portato materiale non richiesto e il peso degli zaini sia adeguato al bambino.
9. Gli insegnanti, dal canto loro, provvederanno a razionalizzare la distribuzione del materiale scolastico che rimarrà in aula e verrà portato a casa solo su precisa indicazione (motivi di studio e/o visione periodica da parte dei genitori).
10. È vietato portare a scuola denaro, beni di valore (ivi compresi cellulari, lettori mp3, ...) e oggetti pericolosi o che possono diventare tali. Giochi, giocattoli, figurine e altri oggetti non devono costituire motivo di disturbo durante le ore di lezione.
11. Nella Scuola dell'Infanzia non è permesso portare giochi personali; vengono utilizzati quelli presenti nella sezione, salvo esplicite e diverse indicazioni.

Art. 21 Criteri per l'organizzazione di attività didattiche finanziate con il contributo delle famiglie

1. Le attività che richiedono il contributo economico delle famiglie consistono in tutti i possibili interventi educativi che comunque siano necessari per conseguire le finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Gli argomenti da approfondire e le esperienze proposte devono trovare una giusta collocazione e giustificazione all'interno della progettazione d'Istituto, senza compromettere l'equilibrio tra le varie attività.
3. Per la valutazione e l'approvazione dei progetti relativi a tali attività (visite guidate, attività sportive, partecipazione a rappresentazioni teatrali o alla proiezione di film...) vengono presi in considerazione i seguenti criteri:
 - a) dichiarazione degli insegnanti proponenti che l'attività è inserita nel progetto educativo della classe - sezione (e, quindi, non pregiudica il normale svolgimento del lavoro curricolare);
 - b) parere favorevole di tutti gli insegnanti di classe - sezione di scuola dell'infanzia;
 - c) partecipazione all'iniziativa (con relativo assenso delle famiglie) della quasi totalità degli alunni - in ogni caso non verranno approvate attività a cui non partecipino almeno l'80% degli alunni delle classi interessate;
 - d) economicità dell'attività svolta - il costo deve essere inferiore a quello praticato dai privati, per lo stesso servizio;

- e) attestazione che le eventuali non adesioni non siano determinate da motivi economici (nei limiti della disponibilità di bilancio, la scuola si fa carico della spesa per gli alunni non abbienti segnalati dagli insegnanti).

Le famiglie, di norma, contribuiscono alle spese scolastiche nei seguenti casi:

- a) quota per assicurazione contro gli infortuni
- b) quota per la partecipazione a visite guidate o a viaggi di istruzione
- c) quota per la partecipazione ai corsi extracurricolari di particolare rilievo formativo
- d) quota per partecipazione a eventi e manifestazioni
- e) quote per l'acquisto di materiale didattico o di consumo per uso individuale.

Art. 22 Visite guidate

1. Le visite guidate presuppongono una precisa e adeguata progettazione didattica predisposta dagli insegnanti fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimenti e di crescita svolte al di fuori dei locali scolastici.
2. Per programmare le visite in vista di obiettivi educativi adeguati all'età e all'interesse degli alunni e prepararle adeguatamente dal punto di vista logistico-organizzativo e didattico, gli insegnanti prevedono, entro il mese di novembre, itinerari e mete e prendono gli opportuni contatti con i responsabili delle strutture o degli ambienti da visitare.
3. Entro il mese di dicembre-gennaio i Consigli d'Interclasse/Intersezione formalizzano le proposte.
4. L'ufficio di segreteria richiede i preventivi di spese alle Ditte di autotrasporti.
5. Sulla base dei criteri generali sopradescritti (punti 1 – 4) il Dirigente Scolastico autorizza le iniziative, incarica gli insegnanti accompagnatori e il Dsga (o un Assistente Amministrativo delegato), cura gli aspetti amministrativo-contabili.
6. Sarà cura degli insegnanti seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta in modo da contemperare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa. Le visite di istruzione per la scuola dell'infanzia vanno effettuate nell'ambito del territorio circostante.
7. Non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o che possano comunque determinare situazioni discriminatorie.

Art. 23 Biblioteca di Circolo

Presso la Direzione Didattica si trova la biblioteca magistrale del Circolo.

1. La biblioteca è a disposizione dei docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo e dei genitori degli alunni.
2. Il prestito, a cura di insegnanti addetti, ha una durata massima di trenta giorni.

3. Chiunque arrechi danno ai volumi in prestito oppure li smarrisca, è tenuto a rimborsare la somma corrispondente al valore corrente del volume in questione.

Art. 24 Biblioteca alunni

1. Presso le sedi delle scuole primarie sono allestite due biblioteche alunni.
2. Gli alunni, in giorni ed orari concordati, possono prelevare i libri in prestito.
3. Il servizio di prestito costituisce un'opportunità formativa e di educazione al buon uso dei beni pubblici. Eventuali danni arrecati ai testi, per incuria o volontariamente, dovranno essere risarciti.

Art. 25 Attività scolastiche con intervento di esperti

1. È consentita la collaborazione gratuita con soggetti estranei alla scuola secondo quanto previsto dal POF.
2. L'eventuale intervento di esperti esterni nelle classi, a scopo didattico, per svolgere attività di supporto che migliorino la conoscenza in settori specialistici, è consentito purché non sostituisca la funzione degli insegnanti e si svolga sotto il loro controllo e la loro presenza, in quanto responsabili dell'attività scolastica e della sorveglianza degli alunni.
3. Gli interventi degli esperti esterni vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Se l'intervento comporta una spesa per il bilancio della scuola, deve essere inserito in un progetto all'interno del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo.

Art. 26 Accesso dei genitori alla scuola

1. L'accesso dei genitori in orario scolastico alle aule o agli altri locali destinati alle attività educative è consentito soltanto su invito dell'insegnante o per motivi importanti e urgenti. Per questioni secondarie es. ritiro compiti, consegna materiali, ecc. farà da intermediario un collaboratore scolastico.
2. I genitori possono accedere ai locali della scuola per assemblee e/o colloqui nei giorni e nelle ore stabiliti; in altri momenti solo se l'incontro è stato concordato con l'insegnante attraverso comunicazione scritta; il loro ingresso in aula deve essere sempre preannunciato dal collaboratore scolastico.
3. Durante gli incontri con i docenti, non è opportuna la presenza nell'edificio dei bambini.

Art. 27 Accesso di estranei alla scuola

1. Non è consentito l'accesso a scuola di estranei se non autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico. Le persone autorizzate sono comunque accompagnate all'interno dell'edificio dal personale scolastico.

Art. 28 Uso del grembiule

1. Gli alunni della scuola primaria, durante le ore di lezione, sono tenuti ad indossare il grembiule o una divisa concordata con i genitori.
2. L'obbligo all'uso del grembiule o della divisa viene meno nei periodi eccessivamente caldi.

Art. 29 Uso del cellulare

1. Non è consentito l'uso del cellulare da parte del personale e degli alunni in orario scolastico se non in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 Uso dei fotocopiatori

1. È vietato fotocopiare e distribuire agli alunni pagine di testi in commercio, a meno che non sia espressamente consentito dall'editore stesso.
2. Gli insegnanti dovranno, inoltre, considerare attentamente la validità didattica di tale strumento che spesso non consente un percorso individualizzato di apprendimento e l'acquisizione dell'autonomia dell'alunno.

Art. 31 Mostre spettacoli festeggiamenti

1. È possibile organizzare nel corso dell'anno scolastico iniziative quali mostre, spettacoli o feste, nel rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza, usufruendo dei locali scolastici o in mancanza di spazi idonei, ricorrendo a strutture esterne.
2. Tali iniziative dovranno essere programmate e preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Art. 32 Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. L'uso della palestra e dei laboratori viene programmato annualmente in base alle esigenze didattiche.
2. Durante l'orario scolastico tali locali sono utilizzati prioritariamente dalle classi/sezioni del Circolo. Associazioni che ne facciano richiesta, potranno usufruirne a condizione che tale uso non pregiudichi il normale svolgimento delle attività didattiche delle classi/sezioni del Circolo.
3. Le associazioni potranno utilizzare le strutture in orario extrascolastico.
4. Ogni utente dovrà provvedere alla pulizia dei locali al termine dell'attività secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico all'atto della concessione.

Art. 33 Rapporti scuola – territorio

1. È consentita e auspicata la collaborazione con soggetti esterni alla Scuola, nell'ambito di un'organica progettazione educativa e didattica.
2. Gli insegnanti possono prevedere interventi diretti a scuola, a titolo gratuito, di persone esterne per l'approfondimento di specifiche tematiche o unità didattiche, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni per l'attuazione di interventi relativi a progetti didattici nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle disposizioni contenute nel DM 44/2001 relativo al Nuovo Regolamento di Contabilità.

TITOLO TERZO REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Principi di riferimento:

1. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
2. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa innanzitutto sulla qualità delle relazioni adulto – studente.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

Art. 34 DIRITTI

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni.
2. La comunità scolastica promuove il rispetto e la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro.
4. La Scuola del 2° Circolo, in quanto "Scuola dello star bene", s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe.
5. L'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente e tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

6. Tutti gli alunni (italiani e stranieri) hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
8. Gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare.

Art. 35 DOVERI

1. Nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola, gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, usando un linguaggio corretto e adeguato.
2. Gli alunni procurano di avere quotidianamente il materiale necessario per le diverse attività e lo rispettano, così come rispettano quello degli altri.
3. Contribuiscono a mantenere in ordine gli spazi scolastici, i materiali e a rispettarli.
4. Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario o breve comunicazione all'uscita dalla Scuola.
5. In caso, di problemi comuni e generali, è importante far riferimento ai Rappresentanti di classe che si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola.
6. Le informazioni sull'andamento scolastico dell'alunno saranno fornite nel corso di appositi colloqui programmati in vari periodi dell'anno.

Art. 36 SANZIONI

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente Regolamento e con il POF. Quando ciò non accade, l'insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio che saranno oggetto di confronto con la famiglia ed, eventualmente, con figure professionali esterne. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare rapporti corretti e un clima positivo all'interno della comunità scolastica. Nessun bambino/bambina può essere sottoposto a misura disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline nella scuola primaria. Ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa - effetto che deriva dall'infrazione della regola. L'alunno non dovrà essere in alcun caso allontanato dall'aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza. È auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

1. I comportamenti che costituiscono infrazioni sono i seguenti:
 - linguaggio non adeguato verso compagni, insegnanti, personale della scuola;
 - comportamenti non adeguati, tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
 - comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità;
 - comportamenti scorretti che compromettano l'incolumità degli altri;
 - comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
 - frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate, scarso rispetto degli orari.

2. Nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, è risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:
 - comunicazione verbale alla famiglia;
 - comunicazione scritta alla famiglia;
 - richiamo scritto da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro;
 - convocazione della famiglia da parte del team docente;
 - convocazione formale della famiglia da parte del dirigente scolastico
 - eventuale sospensione da scuola per il periodo definito su parere conforme del Consiglio di classe, sentiti il Dirigente e la famiglia (SOLO SCUOLA PRIMARIA). L'irrogazione di quest'ultima sanzione è di esclusiva competenza del dirigente scolastico.

3. La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

4. Si ricorre alle sanzioni disciplinari di forza superiore al richiamo verbale nei casi di infrazione che:
 - compromettano la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri;
 - manchino al rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;
 - impediscano lo svolgimento regolare delle attività scolastiche e comunque in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

5. Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del dirigente scolastico, su proposta scritta del team docente di classe o di plesso.

Art. 37 Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato nelle sue varie parti, purché la relativa deliberazione avvenga con non meno dei 2/3 dei voti dei componenti il Consiglio di Circolo, presenti in assemblea consiliare.

Art. 38 Pubblicizzazione

Il presente Regolamento viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo on line.

Gli Allegati ne sono parte integrante.

Può essere richiesta copia presso l'Ufficio di Segreteria dietro rimborso delle spese di duplicazione.

Gli artt. 5, 10, 11 e 14 sono stati approvati dal Consiglio di Circolo nella seduta del 10/04/2024.