

# **ESTRATTO DEL VERBALE CONSIGLIO DI CIRCOLO N°8**

**DEL 26 SETTEMBRE 2013**

L'anno duemilatredici, addì 26 del mese di SETTEMBRE, debitamente convocato ai sensi di legge, si è riunito il Consiglio di Circolo della Direzione Didattica Statale in Via Segni in Guspini, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Riunione con Amministrazione comunale per situazione sicurezza caseggiati
- 2) Creazione mailing list genitori.
- 3) Approvazione regolamento di circolo

Alla riunione sono presenti i seguenti consiglieri:

Componenti	Cognome e nome	P	A
Rappresentanti genitori	ZARA ROBERTA	X	
	PUGGIONI MATTEO	X	
	SPIGA CRISTINA	X	
	AGUS ELISABETTA	X	
	CADEDDU DANILO	X	
	MADEDDU LORETA	X	
	CHERCHI CARLO	X	
	SALIS SABRINA	X	
Rappresentanti dei docenti	VACCARGIU ORNELLA	X	
	VARGIU NIVES	X	
	CANALETTI MARIANTONIA	X	
Dirigente scolastico	PICCIONI ANNALISA	X	

La riunione ha inizio alle ore 17:00 la presiede il presidente del consiglio di circolo Matteo Puggioni, verbalizza la segretaria Elisabetta Agus.

Il presidente, accertata la presenza della maggioranza, dichiara valida la riunione e quindi atta a deliberare sugli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno.

Considerato che la riunione prevede la presenza dei rappresentanti politici e tecnici dell'amministrazione e dei referenti per la sicurezza del Circolo (RSPP, RLS, ASPP dei caseggiati Satta, Is Boinargius e Deledda) si delibera di rinviare la lettura del verbale della precedente riunione alla prossima e di modificare l'ordine del giorno considerato che i referenti del comune non sono ancora arrivati, con le seguenti modalità

1. Creazione mailing list genitori.
2. Riunione con Amministrazione comunale per situazione sicurezza caseggiati
3. Approvazione regolamento di circolo

## **Delibera n. 41**

### **1° PUNTO** Creazione mailing list genitori

Il consiglio sentita la proposta della componente genitori, delibera all'unanimità di creare una mailing-list dei genitori interessati che risulterà particolarmente utile per comunicare le decisioni del consiglio e lo scambio di informazioni sia da parte del consiglio sia da parte dei genitori sul funzionamento generale della scuola.

## **Delibera n. 42**

La riunione prosegue alla presenza dell'assessore Lisci, degli ingegneri del Comune e del geometra Mario Atzei e dei referenti per la sicurezza come sopra citati.

**2° PUNTO** incontro straordinario sulla sicurezza e lo stato dei caseggiati con i rappresentanti dell'amministrazione comunale

Il vicesindaco Lisci comunica che

**...Omissis**

Il Presidente Matteo Puggioni e il Sig. Cherchi Carlo escono alle ore 18.40 . Seguono gli altri presenti esterni.

La riunione prosegue con la sola presenza dei consiglieri, sotto la presidenza del vicepresidente Danilo Cadeddu.

**3° PUNTO** Approvazione regolamento di circolo.

Dopo una ulteriore e attenta lettura dei punti modificati nella precedente riunione e di alcune ulteriori modifiche il consiglio di circolo approva all'unanimità il seguente testo definitivo del regolamento interno del circolo di Guspini:

**PREMESSA**

Il presente Regolamento è costituito di n° 38 articoli che regolano la vita scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria del Circolo di Guspini. Esso è stato deliberato in data 26-09-2013 dal Consiglio di Circolo che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento, in vigore dal 13 settembre 2011.

**ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

**ART. 2 CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali è fatta dal rispettivo presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti mediante proposta scritta e firmata dai proponenti che comunicano al presidente gli argomenti da includere all'ordine del giorno.

La convocazione va fatta con avviso scritto, individuale, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere, e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.

La convocazione del collegio dei docenti è fatta dal dirigente scolastico tramite circolare.

All'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo deve essere allegata la bozza dei documenti da discutere: Programma annuale, Conto Consuntivo, Regolamenti o altra documentazione indicata dalla Giunta Esecutiva.

Copia dell'avviso di convocazione degli OO.CC. recante l'ordine del giorno deve essere esposto all'albo della scuola negli stessi termini di cui al comma 2.

**ART. 3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività oltre che per sopraggiunte necessità, e comunque di norma, ogni bimestre. Possono inoltre essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, il singolo Consiglio, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo, viene convocato indipendentemente dagli altri Consigli.

La convocazione è disposta mediante circolare per la componente docente e con le modalità di cui all'articolo 2 per la componente genitori.

**ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

**ART. 5 INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a

maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli eligendi.

Il Consiglio può eleggere anche un vice – presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **ART. 6 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo.

Egli è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica.

#### **ART. 7 PUBBLICITA' ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dell'art. 43, commi 1-3-4 del già citato D. Lvo n° 297/94, avviene mediante affissione all' albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni.

Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata, dopo aver attestato in calce la data del 1° giorno di affissione.

Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

#### **ART. 8 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee di classe/sezione, di plesso, possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dagli insegnanti di classe/sezione o da comitati di genitori, previa richiesta di autorizzazione al capo di istituto per l'uso dei locali.

#### **ART. 9 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno per ciascun ordine di scuola ed entro il 31 ottobre.

#### **ART. 10 SURROGAZIONE DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA**

La surroga del componente del consiglio di Circolo dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti. La sostituzione del componente della giunta esecutiva dimissionario o decaduto avviene mediante elezione da parte del Consiglio.

La surrogazione del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto.

Nel decreto di nomina dei consiglieri eletti nei consigli di interclasse/intersezione si dovrà fare riferimento a questo articolo.

#### **ART. 11 DISCUSSIONI VOTAZIONI DELIBERE**

Gli argomenti da trattare vengono discussi e votati secondo la successione con la quale sono posti all'ordine del giorno, salvo proposte contrarie accolte dalla maggioranza dei membri presenti. Eventuali argomenti con carattere di urgenza non inseriti all'ordine del giorno potranno essere ugualmente discussi se accettati all'unanimità dai presenti; in caso contrario devono essere messi all'ordine del giorno della seduta successiva.

Il presidente dà la parola secondo l'ordine delle richieste.

La votazione può essere palese, per alzata di mano, o segreta quando si faccia questione di persona; in questo secondo caso il seggio è formato dal presidente e due scrutatori. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del presidente.

Le persone che, secondo la vigente normativa, possono essere chiamate a partecipare a titolo consultivo alle sedute di un organo collegiale, non hanno diritto di voto e, nel caso in cui non siano eletti, lasciano l'adunanza appena sentito il loro parere e comunque prima delle delibere.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche.

La discussione su casi che riguardano persone avviene a porte chiuse.

#### **ART. 12 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N° 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 13 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

I genitori degli alunni di scuola primaria possono richiedere colloqui con gli insegnanti durante l'orario di lezione solo eccezionalmente in caso di motivi urgenti e inderogabili.

Non si vuole, con questo, impedire un contatto verbale, rapido e confidenziale con gli insegnanti, che a volte è da considerare indispensabile, ma si tenta di limitare questo comportamento, informando i genitori della necessità per gli insegnanti di dedicarsi completamente alle scolaresche al momento del loro arrivo a scuola, la mattina.

I genitori saranno comunque sempre informati anticipatamente della giornata e dell'orario dedicato ai colloqui individuali programmati con gli insegnanti che avvengono di norma bimensilmente a: ottobre, dicembre, febbraio, aprile, giugno.

I genitori possono, peraltro, avvalersi di comunicazioni scritte sul quaderno dei bambini ogni volta lo ritengano necessario e possono, allo stesso modo, richiedere un colloquio all'insegnante al di fuori, ovviamente, dell'orario di servizio con gli alunni degli insegnanti. Di norma questi incontri individuali con le famiglie per quanto concerne la scuola primaria si possono tenere al pomeriggio 15 minuti prima e/o dopo l'orario di programmazione settimanale dei docenti e al mattino durante eventuali ore buche dei docenti o in altri momenti concordati tra le parti. Gli incontri possono essere richiesti oltre che dai genitori anche dai docenti.

Per la scuola dell'Infanzia, di norma gli incontri si hanno durante l'orario di ingresso e di uscita per le comunicazioni di routine/veloci e negli incontri con le famiglie appositamente stabiliti.

#### **NORME COMPORTAMENTALI**

#### **ART. 14 INGRESSO E USCITA ALUNNI**

14.1 Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni.

14.2 Le famiglie degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria comunicano su appositi moduli predisposti dagli uffici per iscritto alla scuola i nominativi di eventuali adulti dalle stesse delegati per accompagnare e/o riprendere il bambino da scuola.

14.3 Considerate le tipologie del centro urbano in cui sono ubicati i plessi di scuola primaria unitamente alle condizioni di sicurezza garantite dalla vigilanza effettuata in prossimità di tutti gli edifici scolastici di scuola primaria dal comando dei vigili urbani e dai "nonni vigile" dell'Auser, al fine di contribuire alla promozione dell'autonomia degli alunni di scuola primaria, in particolare di quelli delle classi terminali, e di venire incontro alle richieste delle famiglie, le famiglie degli alunni di scuola primaria che decidono di autorizzare il proprio figlio a recarsi a scuola e a far rientro a casa da solo, comunicano per iscritto alla scuola tale decisione con assunzione di responsabilità, su moduli predisposti dalla scuola nei quali sarà esplicitata apposita informativa curata dalla scuola sulla responsabilità verso i minori.

La stessa si riserva di esigere dalle famiglie l'accompagnamento e il ritiro da parte del genitore o di un suo delegato adulto dell'alunno che si renda protagonista di episodi non corretti a scuola e/o fuori di essa, di cui si sia venuti a conoscenza, onde tutelare la sicurezza dell'interessato e di eventuali compagni.

14.4 La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe /sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola Primaria, nell'aula e/o nell'atrio per la scuola dell'Infanzia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere i bambini.

Nella scuola primaria alle 8,25 verrà suonata la campana d'ingresso, alle ore 8,30 la campana che segna l'inizio dell'attività didattica; alle ore 13,00 per le classi funzionanti a tempo normale e alle ore 16,30 per le classi funzionanti a 40 ore, verrà invece suonata la campana che segna il termine delle attività didattiche.

14.5 L'apertura degli ingressi nella scuola primaria avviene alle ore 8,25 con le seguenti modalità

nei diversi plessi:

a) Nel plesso Deledda vista la pericolosità della strada (via XXV luglio) cui si affaccia il cancello principale, per ragioni di sicurezza, di norma, l'ingresso avviene da via G. Deledda con il seguente ordine: prima le classi quinte e quarta che accolte dai rispettivi docenti di classe sul portone, si recheranno immediatamente nelle rispettive aule. Avverrà quindi l'ingresso delle rimanenti classi che si recheranno nelle rispettive aule, quelle del piano terra e le rimanenti entro le ore 8,30 si recheranno nelle rispettive aule.

Gli alunni di quinta e di quarta che giungono a scuola dopo che la propria classe è salita al piano superiore saranno presi in carico da un docente delle classi ancora stazionanti nell'atrio.

b) Nei plessi Dessì e Is Boinargius considerata la pericolosità dell'uscita direttamente sulla strada, il cancello esterno è da intendersi il portone interno.

c) Nel plesso Satta l'ingresso degli alunni avviene dal cancello principale esterno che dà su via Satta.

Per le sole classi del Satta funzionanti a ventisette ore si esperimenterà, presenti le condizioni strutturali di sicurezza, l'accesso dal cortile interno attraverso l'ingresso che immette direttamente sulla scala interna. I docenti delle classi accoglieranno i propri alunni nello spazio, debitamente delimitato, del cortile adiacente i gradini di accesso; l'ordine di ingresso sarà decrescente dalla quinta alla prima classe. Ciascuna classe si recherà direttamente e in ordine, in aula.

Gli alunni di classi che giungono a scuola dopo che la propria classe è salita al piano superiore saranno presi in carico da un docente delle classi ancora stazionanti nel tratto del cortile adiacente la scala esterna.

14.6 La chiusura dei cancelli e dei portoni d'ingresso avviene alle ore 8,35 in tutti i caseggiati.

14.7 Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale sono accolti e vigilati dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

14.8 All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano i propri alunni: fino al cancello di ingresso nel plesso Satta per le classi funzionanti a 40 ore, sperimentalmente, fino allo spazio debitamente delimitato del cortile interno per le classi a tempo normale; fino al portone interno nei rimanenti plessi.

La sorveglianza al momento dell'uscita degli alunni di scuola primaria ricade sotto la responsabilità dei docenti di classe, con il concorso del personale ausiliario entro le pertinenze scolastiche.

14.9 Fino a quando non sarà possibile avviare l'ingresso dal cortile interno e, nel caso che, dopo un periodo di sperimentazione si valutasse la non funzionalità di detta modalità, l'ingresso e l'uscita di tutte le classi del Satta avverrà dal cancello principale. Le classi a tempo normale accolte dai docenti nel cancello si recheranno immediatamente nelle aule. Eventuali alunni ritardatari saliranno con le classi a tempo pieno ancora stazionanti nell'atrio.

14.10 Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e 45 minuti per l'uscita dei bambini che vengono accompagnati all'interno dell'aula e da lì ripresi dai genitori o da loro delegati adulti.

L'ingresso della scuola dell'infanzia Satta avviene dal portone che dà sul cortile interno, a cui si accede dal cancello laterale che dà direttamente sul cortile.

14.11 Nel caso in cui il genitore si presenti in ritardo a ritirare il proprio figlio, i docenti in servizio inviteranno lo stesso al rispetto dell'orario di uscita; se la situazione si ripete, al terzo episodio gli insegnanti procederanno alla segnalazione per iscritto al dirigente per l'adozione degli interventi di competenza.

14.12 Tutti i cortili, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, sono considerati zone di transito e non pertinenze scolastiche.

14.13 I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato Satta accedono attraverso il portone che dà sul cortile interno. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e

uscita.

Nel caso ciò non fosse possibile per qualsiasi valido motivo, detti accessi avverranno dalla scuola dell'infanzia.

14.14 I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato di scuola primaria Is Boinargius, suoneranno il citofono collocato sul cancello esterno e, dopo autorizzazione da parte del personale interno, accedono attraverso la porta che dà sulla scala d'emergenza. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e uscita.

Nel caso ciò non fosse possibile per qualsiasi valido motivo, detti accessi avverranno dalla scuola dell'infanzia.

14.15 Non è concesso l'accesso alle auto nei cortili dei plessi scolastici durante l'attività didattica. Fa eccezione, fino all'apertura dell'ingresso posteriore situato in via Bonomi, il cortile antistante la scuola dell'infanzia di via Giardini considerata la pericolosità del vicolo di accesso situato in prossimità di una curva della via Mazzini. Detta zona risulta transito e non pertinenza scolastica. L'accesso e l'uscita per i pedoni avviene attraverso il delimitato percorso pedonale.

#### ART. 15 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere registrata, dall'insegnante di classe/sezione su apposito foglio allegato al registro di classe. L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Gli alunni delle classi funzionanti a 40 ore che, su istanza della famiglia per eccezionali e documentati motivi, non usufruiscono del servizio mensa, escono alle ore 12,30 e rientrano entro le ore 14,30.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi di salute, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita avviene di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa e il rientro a scuola è previsto entro le ore 13,30.

Lo stesso orario di uscita (di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa) è previsto per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano; è inoltre consentito occasionalmente, nel caso di necessità di un'uscita anticipata, che la famiglia formalizzerà all'inizio della giornata scolastica ai docenti di sezione.

#### ART. 16 ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori. Per quelle superiori a 5 giorni è richiesta sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria, la presentazione di certificato medico. E' consentita la deroga, nei casi in cui l'insegnante sia stato precedentemente informato sui motivi della prolungata assenza dell'alunno non dovuta a motivi di salute.

Gli insegnanti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme in materia.

Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, non realmente documentate, il dirigente scolastico, a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe, procederà a inviare una

comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; dopo 30 giorni si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico.

Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

In caso di malore/indisposizione degli alunni, si avvisano telefonicamente la famiglia e, se del caso il medico o direttamente il 118.

#### **ART. 17 TELEFONINI**

E' vietato l'utilizzo dei telefonini durante l'orario di lavoro, se non per gravi esigenze. Per gli alunni tale utilizzo è sempre vietato. Il genitore risponde di qualsiasi uso non corretto secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

#### **ART. 18 RICREAZIONE**

La ricreazione avrà la durata di 15 minuti e generalmente dovrà avvenire tra la seconda e la terza ora. Particolare attenzione e cura sarà dedicata dai docenti in questo momento da considerare attività didattica a tutti gli effetti.

#### **ART. 19 DIVISA**

Gli alunni del Circolo di Guspini indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino rosa o bianco per le bambine; grembiolino celeste e /o bianco per i maschietti;

- scuola primaria: grembiule blu per tutti.

Gli alunni delle diverse classi si differenzieranno per il contrassegno (striscia rettangolare o fiocco, o coccarda o fiocchetto) che sarà dei seguenti colori: rosa per le classi prime; celeste per le classi seconde; giallo per le classi terze; blu per classi quarte; rosso per le classi quinte.

### **SICUREZZA E PREVENZIONE**

#### **ART. 20 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse per le quali si può chiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, il concorso del personale ausiliario. Nel caso di assenza di qualche docente i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni presenti. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, nonché quella sugli ingressi, negli spazi di disimpegno della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi. Compete inoltre la vigilanza delle classi in occasione di momentanea assenza per urgenze personali o di servizio del docente .

#### **ART. 21 IGIENE DEI LOCALI**

La pulizia e l'areazione dei locali compete al personale ausiliario.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole.

E' vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

#### **ART. 22 ACCESSO ESTRANEI**

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

#### **ART. 23 SITUAZIONE DI PERICOLO**

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi ...) segnalando al componente del Servizio prevenzione e protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente S.P.P. di plesso e questo alla direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

#### **Art 24 AFFOLLAMENTO**

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

#### **ART. 25 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA**

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

#### **ART. 26 ASSICURAZIONI**

La scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie.

In caso di infortuni anche piccoli, copia della polizza verrà fornita al genitore o tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

### **USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI**

#### **ART. 27 UTILIZZO SPAZI COMUNI**

L'uso degli spazi comuni (spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

#### **ART. 28 BIBLIOTECA E SUSSIDI**

Per il funzionamento della biblioteca magistrale e della biblioteca alunni, sulla base delle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Circolo, all'inizio dell'anno scolastico a cura del Collegio dei docenti vengono preparati appositi progetti con l'individuazione di uno o più responsabili della distribuzione dei libri eventualmente anche con il supporto del personale ATA.

La distribuzione e la custodia dei sussidi di plesso e o di Circolo, sono regolamentati ai sensi dell'art.27 del D.I. n°44/2001.

#### **ART. 29 UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in materia. L'utilizzo dei laboratori e dei singoli computer é definito per ciascun laboratorio dal docente responsabile.

#### **ART. 30 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

#### **ART. 31 CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE**

Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali e dell'attrezzatura scolastica per attività diverse da quelle scolastiche il Consiglio di Circolo stabilirà i criteri ai quali il dirigente scolastico si dovrà attenere per concedere o meno l'autorizzazione.

### **CONTATTI CON IL TERRITORIO**

#### **ART. 32 ESPERTI A TITOLO GRATUITO**



E' consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- o delibera degli OO.CC. competenti dei relativi progetti ben articolati didatticamente e debitamente motivati
- o disponibilità dell'esperto e possesso di idoneo curriculum, da depositare agli atti
- o accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.

#### ART. 33 INTESE CONTRATTUALI

Le collaborazioni con associazioni e privati, vengono regolamentate ai sensi dell'art 56 del D.I. n° 44/2001 tramite convenzioni

#### ART. 34 PROCEDURE, CRITERI DI SCELTA E RETRIBUZIONE DI ESPERTI ESTERNI A PAGAMENTO

Ai sensi dell' art. 40 del DI N°44 /2001 l'individuazione viene effettuata adottando le seguenti procedure :

- o avviso all'albo, comunicazione alle scuole della provincia, sul sito della scuola della necessità della scuola di stipulare contratto di prestazione d'opera per particolari, specifiche e dettagliate attività di insegnamento.

L'individuazione dell'esperto viene effettuata seguendo i seguenti criteri:

- o -Rispondenza delle competenze dichiarate nel curriculum con quanto richiesto.
- o -Comparazione tra costi e qualità

Criteri retribuzione esperti:

- o Attività di insegnamento: € 25,82 orarie sino ad un massimo di € 41,32 o secondo quanto previsto dalla normativa specifica (es. Fondi Europei)
- o Aggiornamento: € 25,82 orarie sino a: € 41,32 orarie, massimo € 51,65 orarie se docente universitario.
- o Sono possibili compensi forfetari inferiori, se pattuiti con gli interessati

#### ART. 35 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sono consentite le visite guidate e i viaggi di istruzione, debitamente inserite nelle programmazioni didattiche e previa delibera del Consiglio di Circolo.

#### **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

ART. 36 Le proposte di modifica al regolamento interno del Circolo possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

#### **PUBBLICITA' REGOLAMENTO**

ART. 37 Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Circolo, ai docenti, al personale ATA e a tutti gli operatori scolastici. Deve essere inoltre affisso all' albo pretorio.

ART. 38 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo e firmato dal presidente é conservato in originale presso la Direzione didattica.

**Delibera n. 43**

L'assemblea viene chiusa alle 19:15

La segretaria  
**F.to Elisabetta Agus**

Il presidente  
**F.to MatteoPuggioni/Danilo Cadeddu**

Guspini 3/10 /2013

La dirigente scolastica  
F.to Annalisa Piccioni