



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M.C. di SAVOIA
Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI
tel: 081/7611898 – mail: nace00400a@istruzione.it
sito web: www.4circolo.edu.it
cod. fisc: 80151950633



REGOLAMENTO D' ISTITUTO
4° Circolo didattico NA4 - Riviera
Maria Cristina di Savoia
Napoli

Delibera Consiglio di circolo n° 9 del 19/04/2023

Delibera Collegio docenti n° 5 del 18/05/2023



INDICE

PREMESSA

TITOLO 1

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Formazione delle classi e sezioni
2. Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno
3. Programmazione settimanale delle attività

TITOLO 2

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Ingressi – uscite - orari
2. Refezione scolastica
3. Assenze ed altre regole

TITOLO 3

ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio di Circolo e Giunta esecutiva
2. Collegio Docenti
3. Consigli di Interclasse ed intersezione

TITOLO 4

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Assemblee dei genitori
2. Colloqui tra docenti e genitori



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



TITOLO 5

USCITE DIDATTICHE E PROGETTI

1. *Uscite didattiche e viaggi d'istruzione*
2. *Progetti di ampliamento dell'offerta formativa*

TITOLO 6

SICUREZZA, SALUTE E TUTELA DEGLI ALUNNI



PREMESSA

Il presente regolamento di circolo è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8marzo 1999, n°275); del T.U. del 16 aprile 1994, n°297; del DL 196 del 2003 e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, GU 11 del 15 gennaio 2007), è coerente e funzionale al PTOF adottato dal Circolo, è conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

TITOLO 1

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

ART. 1 TEMPI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria sono stabiliti dal Ministero dell'istruzione.

Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio.

ART. 2 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

La formazione delle classi e sezioni avviene nel mese di settembre, sulla base dei criteri stabiliti in Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, basati su principi di omogeneità tra le classi ed eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti, garantite dall'organico assegnato.

Si fa riferimento, a tal proposito, ai criteri di precedenza stabiliti con delibera del Consiglio di Circolo e di seguito riportati:



1. Alunni iscritti alla classe prima che hanno superato esame di idoneità alla classe seconda nella scuola
2. Alunni che chiedono iscrizione alla scuola primaria avendo già frequentato presso l'istituto la scuola dell'infanzia
3. Viciniorità residenza dell'alunno alla scuola
4. Maggiore età degli alunni per la scuola dell'infanzia
5. Bambini che hanno fratelli già frequentanti le classi del plesso
6. Alunni che intendono iscriversi al tempo pieno che hanno fratelli che già lo frequentano
7. Particolari e documentate difficoltà lavorative o familiari dei genitori o esercenti la potestà genitoriale

In merito ai criteri di omogeneità da seguire per la formazione delle classi è necessario fare riferimento alla normativa vigente (Decreto Pres. Rep. n°81 del 20/03/2009) per la quale i Dirigenti Scolastici hanno il compito di provvedere alla formazione delle classi prime secondo criteri di uniforme distribuzione, evitando squilibri numerici tra le stesse, cercando di garantire un numero equilibrato di presenze maschili e femminili in una stessa classe e nel rispetto della capienza massima delle aule. Gli alunni anticipatori saranno equamente distribuiti nelle classi.

All'atto dell'iscrizione le famiglie potranno scegliere tra le opzioni offerte dall'Istituto nei termini e nei limiti dei principi stabiliti (criteri di precedenza, capienza delle aule, criteri organizzativo-didattici e funzionali, etc.)

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del dirigente scolastico e viene effettuata in base a criteri condivisi con le RSU d'istituto ed il Collegio docenti, tra i quali in primis quello di privilegiare la continuità didattica. Pertanto non è consentito ai genitori di esprimere preferenze in merito all'assegnazione dei docenti alle classi e detta assegnazione sarà resa nota almeno cinque giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Eventuali richieste di cambio sezione di classe saranno autorizzate solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del dirigente, sentiti i docenti. In ogni caso non possono essere autorizzate richieste di cambio sezione pervenute dopo gli scrutini del primo quadrimestre.

Per l'inserimento di alunni beneficiari di L. 104/1992, il dirigente dovrà rispettare le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità e tenere presente il parere del gruppo di lavoro GLO e della relativa f.s.,



eventualmente valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi, a favore di quella/e in cui è inserito l'alunno diversamente abile. In caso di più alunni con disabilità, saranno assegnati equamente alle classi.

2. ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI NEL CORSO DELL'ANNO

ART. 3 DECADENZA D'UFFICIO ALUNNI INFANZIA NON FREQUENTANTI

Gli alunni che non hanno mai frequentato la scuola dell'infanzia oppure hanno frequentato in maniera molto saltuaria, sono tenuti a riprendere la frequenza continuativa entro il mese di ottobre; trascorso inutilmente tale termine saranno depennati d'ufficio dagli elenchi delle sezioni e si procederà allo scorrimento della lista di attesa.

ART. 4 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Il Dirigente scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero degli alunni, della normativa sulla sicurezza, dell'eventuale presenza di alunni con disabilità, della presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

ART. 5 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI

Gli alunni stranieri che siano ancora in età, secondo l'ordinamento scolastico italiano, di obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio Docenti deliberi diversamente tenendo conto: dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore a quella corrispondente all'età anagrafica; dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza; del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Si fa riferimento altresì alla C.M. 8 gennaio 2010 n° 2 relativa alla distribuzione tra le classi degli alunni con cittadinanza non italiana.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Per quanto riguarda l'iscrizione degli alunni adottati, in affido o in collocamento provvisorio, l'iter seguirà le precise indicazioni date dalle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni adottati – 2023" (prot. AOOGABMIN.5 del 28.03.2023).

ART. 6 TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA

In caso di trasferimento ad altra scuola i genitori o chi ha la potestà genitoriale devono richiedere il nulla osta al Dirigente che ha facoltà di informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dello studente verrà inviato alla nuova scuola a cura della segreteria.

3.PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DELLE ATTIVITA'

La riunione di programmazione settimanale delle attività di 2 ore, si terrà ogni lunedì, dalle ore 16:30 alle ore 18:30.

TITOLO 2

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. INGRESSI – USCITE - ORARI

ART. 7 ORARIO DI INGRESSO

Le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni entrano nella fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 8:45.

Nella scuola primaria gli alunni entrano fra le 8:00 e le 8:05. I genitori devono lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

L'orario delle classi verrà pubblicato sul sito della scuola ogni anno, con le eventuali variazioni.

Alle ore 8:15 i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dell'entrata principale. Dopo tale orario gli ingressi posticipati (ritardi) dovranno essere giustificati per iscritto dalle famiglie. Sono consentiti un massimo di dieci ingressi posticipati per l'intero anno scolastico (venti per l'infanzia). Detti ritardi vengono sistematicamente registrati



dai docenti sul registro elettronico Argo Didup e vengono monitorati direttamente dal dirigente scolastico il quale, superati i dieci ritardi, convoca e diffida i genitori richiamandoli al rispetto del presente regolamento. Oltre i dieci ritardi, ulteriori ritardi possono essere concessi dietro presentazione di certificazioni mediche opportunamente motivate e rilasciate esclusivamente dal MMG (Medico di Medicina Generale, altrimenti detto medico di base o di famiglia) oppure PLS (Pediatra di Libera Scelta, altrimenti detto pediatra di base o di famiglia) del SSN (Servizio Sanitario Nazionale).

In caso di necessità di ingresso posticipato dovuto a visite mediche, vaccinazioni, ecc., i genitori informeranno i docenti il giorno precedente con messaggio scritto sul quaderno degli avvisi/diario, nel rispetto della regola condivisa secondo la quale è consentito l'ingresso a scuola entro e non oltre la seconda ora di lezione (ore 10:00).

ART. 8 ORARIO DI USCITA

Nella scuola dell'infanzia gli alunni escono con refezione dalle 15,30 alle 16, senza refezione dalle 12,30 alle 13,00

Gli alunni della scuola primaria a tempo pieno che non refezionano devono essere prelevati puntualmente alle ore 12,00 per non intralciare il servizio mensa.

Nella scuola primaria, gli alunni iscritti al modulo orario delle 27/29* ore settimanali escono alle 13:00 oppure alle 14:00.

*Per il Progetto Motoria voluto dal MIUR.

Gli alunni iscritti al tempo pieno di 40 ore settimanali escono alle ore 16:00.

I genitori, o chi da essi delegato, sono tenuti ad accompagnare e a prelevare puntualmente i propri figli all'orario di uscita; nel caso il genitore / delegato non è presente a prelevare l'alunno all'orario di uscita, il docente si reca in segreteria per chiedere di avvisare telefonicamente la famiglia e successivamente affida l'alunno ad un collaboratore scolastico designato ad horas dal DSGA. Se entro trenta minuti dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si contatteranno gli organi competenti.



In caso di richiesta per certificata necessità è consentita l'uscita anticipata non meno di un'ora prima rispetto all'orario di uscita previsto per quella giornata.

Le uscite anticipate per ciascun alunno sono sistematicamente rilevate su apposito registro e non possono superare il limite massimo di dieci uscite anticipate per ciascun anno scolastico (venti per la scuola dell'infanzia). Ulteriori uscite anticipate possono essere consentite solo in casi eccezionali e debitamente motivati e comunque devono essere espressamente autorizzate dal DS. Oltre le dieci uscite anticipate, ulteriori uscite anticipate possono essere concesse dietro presentazione di certificazioni mediche opportunamente motivate e rilasciate esclusivamente dal MMG o PLS del SSN.

Le uscite anticipate vengono sistematicamente registrate dai docenti sul registro elettronico Argo Didup e vengono monitorate direttamente dal dirigente scolastico il quale, superate le dieci uscite, convoca e diffida i genitori richiamandoli ad astenersi da ulteriori prelievi anticipati. In caso di ulteriori successive reiterazioni dei predetti comportamenti genitoriali, non conformi al regolamento della pubblica istituzione scolastica, il DS procede ad effettuarne formale segnalazione agli organi competenti (Centro Servizi Sociali, Autorità di pubblica sicurezza, Tribunale dei minorenni).

A tal proposito si fa riferimento alle Circolari del D.S. del 09/11/21 Prot. 2428/b19 e del 29/11/21 Prot. 2671/B19.

ART. 9 MODALITA' DI USCITA

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno prelevati personalmente nell'edificio scolastico dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno su apposita modulistica.

Gli alunni della scuola primaria saranno prelevati all'interno della scuola dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno con apposita modulistica.

Non è consentito l'ingresso né tantomeno l'uscita autonoma di alunni dalla scuola e va sottolineato che, una volta affidati gli alunni ai genitori, la responsabilità per la vigilanza nel cortile e lungo il viale interno ricade esclusivamente sui genitori o chi da essi delegato ed in caso di infortuni nulla può essere addebitato ai docenti, al personale



scolastico o al dirigente. Fra gli obblighi del personale docente, infatti, vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro affidamento ai genitori o a persona delegata, per cui l'art. 29 ultimo comma del CCNL 29/11/2007, prevede la presenza a scuola dei docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed il controllo degli alunni medesimi fino all'uscita.

Come è noto, il vialetto interno al cortile scolastico che conduce alle porte di ingresso presenta un'elevata pendenza. Tanto premesso, i bambini, sia della scuola infanzia che primaria, una volta consegnati dalle docenti ai genitori, non devono essere lasciati liberi di correre lungo la discesa del vialetto verso l'uscita del cancello esterno, rischiando di inciampare a causa dell'anzidetta elevata pendenza, e di subire infortuni che potrebbero risultare anche gravi, soprattutto nelle giornate di tempo piovoso o uggioso che rendono il selciato scivoloso. Pertanto si raccomanda ai genitori tutti di condurre per mano i propri figli fino al cancello esterno di uscita. È appena il caso di sottolineare ancora una volta che, una volta consegnati gli alunni da parte dei docenti ai genitori, lungo la discesa di cui sopra la responsabilità per la vigilanza ricade esclusivamente sui genitori ed in caso di infortuni nulla può essere addebitato ai docenti, al personale ata ed al DS.

Al termine delle lezioni gli alunni vanno consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Anche il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni e curerà che nessuno si allontani dalla scuola vigilando i corridoi, rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I docenti che devono lasciare momentaneamente la classe dovranno affidare la sorveglianza degli alunni ad un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Gli alunni che si recano in bagno saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al piano.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente disponibile o da collaboratori scolastici, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.



Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere suddivisi in altre classi, tenendo conto del numero di presenti e della capienza massima della classe di accoglienza, se dovesse risultare impossibile rispettare i criteri di sicurezza, come soluzione estrema si potrebbe chiedere alle famiglie di ritirare i bambini in anticipo.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi o nel giardino della scuola; i docenti controlleranno che gli alunni rispettino quanto stabilito dal patto educativo di corresponsabilità della scuola.

ART. 10 USCITE ANTICIPATE IN CASO DI MALORE

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malore, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata; in caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso tramite Ambulanza, accompagnato da personale della scuola.

ART. 11 ORARI PALESTRA E GIARDINO

Essendo la palestra utilizzata da tutte le classi, così come il giardino verrà predisposto un orario di utilizzo per ciascuna classe, comunicato alle docenti, ad inizio anno scolastico, tenendo conto che le classi a tempo pieno utilizzeranno tali spazi in orario pomeridiano. L'utilizzo di eventuali altri spazi (laboratori, biblioteca, audiovisivi) sarà ugualmente regolato da apposite turnazioni.

2. REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 12a REFEZIONE SCOLASTICA E DOPO MENSA

Il momento della refezione scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in aula durante il pasto.



L'esenzione dalla refezione scolastica può essere autorizzata dietro presentazione di certificazione medica adeguatamente motivata e rilasciata esclusivamente dal MMG o PLS del SSN.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni.

In occasione di feste non è consentito consumare a scuola cibi preparati dalle famiglie, né prodotti acquistati in negozi autorizzati, tranne nel caso di Progetti approvati dal Consiglio di Circolo, come "Celebration and festivities", tradizione del nostro Circolo.

Nel caso di progetti che prevedano riduzione oraria per gli alunni, essendo necessario l'orario compattato per i docenti per dar luogo alle attività previste, sarà sufficiente l'approvazione in Consiglio di Circolo perché quanto detto sia attuato in automatico, con un semplice avviso alle famiglie.

In ogni caso è fatto divieto assoluto e tassativo di introdurre e distribuire alimenti e bevande nella scuola, fatte salve modiche quantità per uso strettamente personale. Difatti è possibile introdurre nella scuola e distribuire agli alunni unicamente alimenti e bevande nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con l'ente proprietario o locatario dell'immobile destinato ad uso scolastico (nella fattispecie il Comune di Napoli) quali ad esempio quelle riconducibili al servizio di refezione scolastica oppure all'installazione dei distributori automatici di alimenti e bevande; inoltre gli alimenti introdotti nella scuola devono essere opportunamente confezionati ed accompagnati da specifiche documentazioni, quali apposite autorizzazioni e certificazioni di idoneità igienico-sanitaria rilasciate dall'ASL di competenza territoriale.

ART. 12bis – PRENOTAZIONE GIORNALIERA DEI PASTI

Come previsto dalla circolare dell'ufficio refezione scolastica del Comune di Napoli, tutte le mattine nelle rispettive classi i dati delle presenze/assenze giornaliere sono rilevati entro le ore 9:00 dal personale docente e sono quindi inseriti nell'apposito database e comunicati alla ditta fornitrice per l'ordinativo dei pasti.

Non è consentito per alcun motivo e in nessuna circostanza ordinare i pasti attraverso gli uffici di segreteria.



Solo la presenza in classe dell'alunno vale come prenotazione ed il costo del pasto viene direttamente addebitato. Si esclude qualsiasi prenotazione dei pasti da parte dei genitori diversa da quella succitata, valido anche in caso di ingresso posticipato.

ART. 13 SOSTA/INGRESSO AUTOVETTURE

È fatto divieto assoluto di sosta di autovetture, ciclomotori, biciclette, monopattini nei cortili antistanti l'ingresso della sede scolastica. Viene consentita la sosta esclusivamente all'autovettura del D.S. nell'area riservata prospiciente il vano caldaia o di un ospite temporaneo autorizzato dal D.S. È altresì consentita la sosta, nell'area riservata adiacente alla muratura laterale del vialetto alle vetture della custode residente. Sono esclusi ovviamente da questo divieto i mezzi di pubblica sicurezza, di pronto soccorso e di temporaneo servizio nell'edificio.

Il personale addetto alla guardiola e la custode sono tenuti a segnalare al D.S. i trasgressori che saranno denunciati all'autorità di pubblica sicurezza e verrà disposta la rimozione forzata delle vetture.

Si fa riferimento all'ordine di servizio del D.S. su "Divieto di sosta per autovetture, ciclomotori e biciclette nei cortili antistanti la sede scolastica".

ART. 14 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In caso di assemblea sindacale o di sciopero su comunicazione del dirigente scolastico i docenti devono comunicare ai genitori di prendere visione sul sito della scuola della durata e dell'orario preciso di interruzione delle lezioni, con relativa motivazione.

I collaboratori del D.S. sulla base della situazione reale, comunicano i dati dell'adesione (in caso di assemblea, per lo sciopero i docenti non sono tenuti a comunicare in anticipo la loro decisione) all'ufficio di Segreteria.

La segreteria è tenuta a dare comunicazione scritta dell'assemblea o dello sciopero ai docenti mediante apposita modulistica con firma per presa visione e/o adesione, posta nel registro posto accanto a quello delle firme, 5 giorni prima della data prevista per lo sciopero o l'assemblea, così come previsto dalla normativa vigente.



In caso di sciopero la scuola deve garantire:

1. Il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. Il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. Il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. Il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Firma per presa visione della nota informativa di sciopero
2. Il giorno prima dello sciopero nel caso l'insegnante, i collaboratori del D.S. aderiscano allo sciopero, le chiavi del plesso sono consegnate dalla Scuola all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero, disponibile a riceverle.
3. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dai collaboratori del D.S., se non scioperanti, o dall'insegnante più anziano presente che avrà cura di affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe; di chiedere altresì al personale di segreteria, se non scioperante, o a provvedere personalmente a chiamare le famiglie per il ritiro degli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero; comunicare entro un'ora circa dall'inizio delle lezioni, al personale di segreteria, se presente, i nominativi del personale in servizio.

3 ASSENZE E REGOLE VARIE

ART. 15 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

La frequenza scolastica è obbligatoria ed i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli, personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto nel caso della scuola primaria.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il D.S. che provvederà nei modi opportuni.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A – 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Si precisa che, in caso di assenze per malattia, saranno accettati esclusivamente certificati medici di riammissione a scuola emessi dal MMG (Medico di Medicina Generale) e/o dal PLS (Pediatra di Libera Scelta) afferenti al SSN (Servizio Sanitario Nazionale). L'obbligo del certificato medico per la riammissione a scuola scatta se sono superati i tre giorni di assenza per la scuola dell'infanzia ed i cinque giorni di assenza per la scuola primaria. Si ribadisce che il certificato medico può essere rilasciato esclusivamente dal PLS oppure dal MMG e deve attestare l'assenza di malattie e l'idoneità al rientro nella comunità scolastica. L'obbligo del certificato medico non sussiste qualora la famiglia comunichi almeno tre giorni prima l'assenza, utilizzando l'apposita modulistica reperibile nel portale scolastico (modello A – assenza preventiva non di salute).

Tutti i docenti provvedono sistematicamente a registrare le assenze giornaliere sul registro elettronico Argo Didup.

Il certificato medico di riammissione a scuola va consegnato alle docenti al rientro in classe dell'alunno. Tutti i docenti avranno cura della conservazione di tutti i certificati medici consegnati dai genitori fino al termine dell'anno scolastico. A sua volta il dirigente scolastico provvede periodicamente al monitoraggio digitale delle assenze degli alunni. Si premette che alla luce dei vigenti regolamenti sull'obbligo scolastico e contrasto alla dispersione scolastica non è considerato ammissibile nella scuola primaria un numero di giorni di assenza superiore al 25% dei giorni di lezione, con deroga per le assenze giustificate con certificato medico rilasciato dal MMG o dal PLS del SSN, nonché per le assenze specificamente giustificate dai genitori con documentate e/o dettagliate ed adeguate motivazioni. Tanto premesso, allorché alla data della rilevazione effettuata dal DS risulta per un determinato alunno un numero di giorni di assenza superiore al 25% dei giorni di lezione, il DS, tramite la docente funzione strumentale per la dispersione scolastica e tramite le docenti della classe, invita il genitore a giustificare nuovamente tutte le assenze effettuate dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data della rilevazione con le seguenti modalità: certificati medici (che saranno consegnati dai docenti al DS se già ricevuti dal genitore), oppure specifiche giustificazioni scritte debitamente documentate e/o motivate, che saranno valutate dal DS. Nel caso in cui le assenze non risultino giustificate con le anzidette modalità, il DS procederà a segnalare i genitori per inadempienza all'obbligo scolastico agli organi



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



competenti (Centro Servizi Sociali, Autorità di PS, Tribunale dei minorenni).

Si precisa che la richiesta da parte del genitore di utilizzo ascensore o ausilio da parte del personale scolastico per portare lo zaino in classe, deve essere certificata dal PLS/MMG attestando stato di infortunio o presenza di patologia fisica ed indicando il periodo necessario.

Di conseguenza, tale dichiarazione verrà validata per lo svolgimento dell'attività motoria e pertanto l'alunno verrà esonerato dalle ore di educazione motoria fino al termine del periodo indicato dal PLS/MMG.

ART. 16 ORGANIZZAZIONE OPEN DAY

Annualmente, nel mese di gennaio, con data da stabilire, si svolgerà l'Open Day della scuola a cui parteciperanno tutti gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia, il D.S., vicari, responsabili di laboratori\progetti.

I genitori saranno accolti in palestra per una breve presentazione dal DS e dai docenti e visiteranno la scuola.

Ad ogni piano troveranno insegnanti ed alunni, dove presenti, e potranno assistere a varie attività e visitare aule, giardino, laboratori.

La durata sarà di circa due ore.

ART. 17 CONSEGNA MATERIALE SCOLASTICO

La consegna di libri, quaderni o altro materiale scolastico, in occasione di festività, deve essere effettuata esclusivamente a scuola, direttamente agli alunni, ai genitori o ai collaboratori che, opportunamente avvisati, li consegneranno alle famiglie.

Si fa riferimento alla circolare del D.S. Prot. 0004170 del 23\12\22.

TITOLO 3

ORGANI COLLEGIALI

1. CONSIGLIO DI CIRCOLO E GIUNTA ESECUTIVA



ART. 18 ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Circolo, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso, in particolare, su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell' Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il Programma annuale ed il Conto Consuntivo. Il Consiglio di Circolo delibera in ordine:
 - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Al Consiglio di Circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;



- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

5. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

6. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, sentito il Collegio dei Docenti.

7. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e su proposta del Collegio dei Docenti.

8. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e progetti curriculari ed extra e ne detta i criteri e ne verifica l'attuazione. Si rimanda alla normativa vigente.

ART. 19 COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITÀ DELLE DELIBERE

Il Consiglio di Circolo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A – 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:
Approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche.

Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo Nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione).

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti.

Il dirigente scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante vicario.

ART. 20 DECADENZA

I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste all'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 21 SURROGA COMPONENTI

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.



ART. 22 INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

ART. 23 NOMINA DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal dirigente Scolastico ed elegge fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente

In caso di assenza del presidente e del vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente genitori.

ART. 24 FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente, o chi ne fa le veci, ha le seguenti funzioni: convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati; designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta; può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio; può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori;

ART. 25 CADENZA, LUOGO E ORARIO DELLE RIUNIONI



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Il Consiglio di Circolo si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

ART. 26 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta, e/o per e-mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione. È facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

ART. 27 ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene redatto dal presidente, sentito il dirigente Scolastico e raccolte eventuali istanze dei consiglieri.

Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno, all'inizio della seduta, se la maggioranza dei Consiglieri è favorevole.

I nuovi argomenti inseriti costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito hanno piena validità.

ART. 28 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

ART. 29 PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, che verrà reso pubblico entro otto



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



giorni dalla seduta del Consiglio e resta pubblicato sul sito della scuola per la durata dell'intero anno scolastico. Il verbale, già pubblicato all'albo digitale, può essere riletto all'inizio della seduta successiva, su richiesta di un qualsiasi membro del consiglio, allo scopo di correggere eventuali errori materiali e ripubblicarlo, altrimenti si intende approvato. I verbali del Consiglio devono essere numerati progressivamente e la numerazione ripartirà da uno all'inizio dell'anno scolastico. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente nell'ambito di ciascun verbale.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.L. 196 del 2003.

ART. 30 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Circolo il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa. Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.



La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.g. della seduta dello stesso Consiglio.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

ART. 31 COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire fra i propri componenti delle Commissioni di Studio, cui affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

2. COLLEGIO DOCENTI

ART. 32 COMPOSIZIONE

Presso l'Istituto sono costituiti: il Collegio dei Docenti unitario (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria); i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, composti dai docenti in servizio. Il Collegio può articolarsi in commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 33 ATTRIBUZIONI

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ART. 34 PRESIDENZA

Le riunioni del Collegio docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante vicario o da altro collaboratore designato dal Dirigente.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità il voto del presidente ha valore doppio.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



ART. 35 PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico e verrà reso pubblico entro otto giorni dalla seduta e resterà pubblicato sul sito della scuola per l'intero anno scolastico.

Il verbale, già pubblicato all'albo digitale, può essere riletto all'inizio della seduta successiva, su richiesta di un qualsiasi membro del Collegio docenti, allo scopo di correggere eventuali errori materiali e ripubblicarlo, altrimenti si intende approvato. I verbali del Collegio docenti devono essere numerati progressivamente e la numerazione ripartirà da uno all'inizio dell'anno scolastico. Le delibere del Collegio docenti dovranno essere numerate progressivamente nel' ambito di ciascun verbale.

ART. 36 CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti unitario si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, nelle date stabilite dal calendario degli incontri, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento; può essere convocato, in modo unitario o di settore, dal dirigente scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.

La lettera di convocazione con l'ordine del giorno viene inviata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione.

ART. 37 ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEL COLLEGIO DOCENTI

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.L. 196 del 2003.



3. CONSIGLI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

ART. 38 COMPOSIZIONE

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti dagli insegnanti delle rispettive classi. Ne fanno anche parte: un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni sezione di Scuola dell' Infanzia, un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni classe della Scuola Primaria. Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

ART. 39 PRESIDENZA

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

ART. 40 PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta del Consiglio di interclasse o intersezione viene redatto un verbale dal Segretario, designato dal Presidente. Il verbale contiene la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Il segretario carica il verbale nell'apposita cartella di Google Drive entro il giorno successivo alla data di riunione del Consiglio. Il verbale viene letto e approvato definitivamente all'inizio della seduta successiva.

ART. 41 ATTRIBUZIONI

Le attribuzioni del Consigli di interclasse ed intersezione sono quelle definite dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ART. 42 CONVOCAZIONE

La convocazione spetta al dirigente scolastico, che fissa gli argomenti all'ordine del giorno, tenuto conto anche delle proposte dei docenti e dei genitori eletti. Il calendario delle riunioni viene deliberato dal



Collegio Docenti unitario e comunicato ai vari componenti con nota scritta. L'orario di convocazione deve tener conto degli impegni lavorativi dei genitori eletti.

ART. 43 MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione e di interclasse si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, in giornata stabilita dal Dirigente Scolastico, compresa nel periodo indicato a livello ministeriale, e a seguito di assemblee di classe o di sezione, secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

I genitori che contravvengono alle norme del presente regolamento non possono ricoprire oppure decadono dalla carica di rappresentante di classe e/o membro del Consiglio di circolo.

TITOLO 4

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 44 ASSEMBLEE DI CLASSE O SEZIONE DEI GENITORI CONVOCATE DAGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti possono convocare assemblee di classe o di sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

ART. 45 ASSEMBLEE DI CLASSE O SEZIONE DEI GENITORI CONVOCATE DAL GENITORE ELETTO NEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE O INTERSEZIONE



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il dirigente Scolastico e i docenti delle classi o sezioni interessate. Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del dirigente scolastico.

ART. 46 ASSEMBLEE DI CLASSE O SEZIONE DEI GENITORI CONVOCATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

E' facoltà del dirigente Scolastico convocare le assemblee di classe o di sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

ART. 47 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE FRA SCUOLA E FAMIGLIA

I canali di comunicazione ufficiale della scuola sono esclusivamente i seguenti: mail istituzionale, pec istituzionale, sito web istituzionale e in aggiunta l'indirizzo mail: 4circoloriviera@gmail.com per le comunicazioni interne rivolte al personale scolastico ed ai genitori.

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola possono essere effettuate anche tramite il diario degli alunni/quaderno degli avvisi.

Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della scuola o della presidenza che interessano le famiglie.

Il dirigente scolastico riceve i genitori esclusivamente previa prenotazione all'indirizzo mail istituzionale, con la sola eccezione dei genitori di alunni beneficiari di legge 104/1992 che possono essere ricevuti senza prenotazione, compatibilmente con gli impegni di servizio del dirigente.

2. COLLOQUI TRA DOCENTI E GENITORI

I colloqui individuali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di dicembre, febbraio, aprile e giugno (nella scuola primaria i colloqui di febbraio e giugno coincidono con la discussione sui



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



documenti di valutazione intermedia e finale). Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione e educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

Gli avvisi degli incontri scuola - famiglia sono comunicati tramite gli alunni e tramite il sito web della scuola.

>> In caso di riunioni effettuate in videoconferenza, per qualsiasi tipologia di riunione alla quale partecipi il personale scolastico e/o i genitori, è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi atti a registrare.

ART. 48 COLLOQUI STRAORDINARI

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta. In casi eccezionali i genitori possono richiedere direttamente al dirigente scolastico un colloquio straordinario con i docenti, specificandone le motivazioni; detta richiesta può essere autorizzata o negata dal dirigente scolastico, sentiti i docenti interessati.

Gli insegnanti signaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro. Il dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.

TITOLO 5

USCITE DIDATTICHE E PROGETTI

1. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 49 NORME COMUNI ED ELEMENTI VINCOLANTI



La normativa di riferimento è costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996.

Si ricorda che:

Le uscite didattiche dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente programmate all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Entro il mese di ottobre il documento di programmazione annuale delle uscite didattiche per la scuola primaria e dell'infanzia per l'intero anno scolastico viene predisposto dalle figure strumentali, di concerto con le presidenti di interclasse ed intersezione, e viene poi approvato dal Consiglio di circolo e dal Collegio docenti. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, possono essere autorizzate uscite non incluse nella predetta programmazione annuale.

Alle uscite devono partecipare almeno i due terzi degli alunni.

Ogni quindici alunni è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore.

È obbligatoria la presenza di un docente di sostegno se nella classe è presente un alunno beneficiario di legge 104/1992.

Le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere di regola con periodi festivi, prefestivi o con l'ultimo mese di lezione.

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile.

È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, occorre acquisire la firma di entrambi i genitori.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Per la modulistica da compilare, affinché sia possibile effettuare l'uscita didattica, si fa riferimento al modello di richiesta uscita didattica predisposto dal D.S.

Dopo aver consegnato la suddetta modulistica alla f.s. di riferimento (circa 20 giorni prima dell'uscita didattica), questa provvederà a consegnarla al personale addetto di segreteria che la farà firmare dal D.S. per l'autorizzazione. Per i pagamenti le famiglie utilizzeranno il Portale Argo dove troveranno apposito bollettino, predisposto dal dsга.

Per tutte le classi dell'Istituto non è previsto il rientro in classe dopo un'uscita didattica, qualora l'orario di ritorno sia alle ore 12:00 o successivo.

Le classi a tempo pieno, effettuando i docenti, in occasione delle uscite didattiche, orario compattato, usciranno per quel giorno alle ore 13:00.

ART. 50 – ALUNNI NON PARTECIPANTI ALLE USCITE DIDATTICHE

La C.M. 291/1992 stabilisce che è possibile organizzare un' uscita didattica esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono stati autorizzati dalla famiglia per la visita, hanno comunque diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

ART. 51 METE DELLE USCITE DIDATTICHE

Le sezioni di scuola dell'infanzia privilegeranno brevi uscite nel territorio comunale, le classi prime e seconde della scuola primaria potranno recarsi anche nel territorio provinciale, le classi terze, quarte e quinte anche nel territorio regionale.

L'itinerario deve essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare destinazioni diverse da quelle indicate al primo comma, se proposte dai docenti interessati.



ART. 52 PRASSI PROCEDURALE

All'inizio di ogni anno scolastico, sarà fornita agli insegnanti la modulistica riassuntiva e specifica da compilare per l'effettuazione di uscite a piedi nei dintorni della scuola, visite guidate e viaggi di istruzione.

ART. 53 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

In casi eccezionali, è lasciata ai docenti della classe interessata la facoltà di prevedere la partecipazione di uno o al massimo due genitori, purché questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

2. PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 54 CONVENZIONI CON ESPERTI ESTERNI

Le attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa che prevedono la partecipazione di associazioni o esperti esterni sono approvate dal Consiglio di circolo e dal Collegio docenti con apposite delibere ed inserite nel PTOF d'istituto.

Tra l'istituzione scolastica e l'associazione o l'esperto che interviene per la realizzazione del progetto è stipulata una convenzione con la quale si stabilisce che:

- l'istituzione scolastica si impegna a mettere a disposizione i locali e gli impianti coperti e/o scoperti;
- i destinatari sono alunni interni alla scuola primaria e scuola dell'infanzia;
- nel rapporto con i discenti, gli operatori si impegnano a garantire la massima vigilanza e ad attuare modalità di relazione e di comunicazione consone al ruolo educativo che sono chiamati a rivestire, a favorire un clima di lavoro sereno ed un coinvolgimento attivo di tutti gli alunni partecipanti;
- Le attività progettuali possono essere avviate solo previo consenso unanime di tutti i genitori della classe; pertanto devono essere



preventivamente consegnate alla segreteria scolastica le autorizzazioni firmate da tutti i genitori degli alunni di ciascuna classe aderente al progetto; per le autorizzazioni si utilizza apposita modulistica rilasciata dalla segreteria scolastica;

- le attività progettuali sono svolte senza oneri finanziari a carico né dell'istituzione scolastica né dell'associazione incaricata;
- le attività sono svolte in orario antimeridiano e pomeridiano, di norma non oltre le ore 16.00; la durata totale delle attività di regola è compresa tra un minimo di 10 ed un massimo di 30 ore; il calendario dettagliato dei laboratori progettuali viene reso noto almeno una settimana prima con apposita circolare predisposta dalla docente figura strumentale;
- l'associazione provvede autonomamente alla copertura assicurativa degli operatori esperti in caso d'infortuni;
- per ciascuna classe aderente al progetto non è ammesso l'esonero di singoli alunni e pertanto, in caso di mancata autorizzazione anche di un solo genitore di una classe, il progetto in quella classe non potrà essere svolto.

ART. 55 DOCENTI INTERNI REFERENTI

Nelle ore in cui si svolge il laboratorio progettuale ed interviene l'operatore esperto, gli insegnanti interni della classe sono sempre presenti, nell'ambito del loro orario curricolare di servizio, garantendo la vigilanza sugli alunni. Difatti gli insegnanti interni delle classi che aderiscono ai progetti ne sono i referenti interni e perciò, pur affiancati dagli operatori delle associazioni (o esperti esterni), mantengono il loro ruolo di depositari dell'attività didattica e la responsabilità sulla vigilanza sugli alunni nel corso delle attività progettuali, svolgendo pertanto un ruolo attivo nella realizzazione delle attività e nella verifica delle finalità previste nel progetto. Inoltre le diverse tipologie di laboratori progettuali devono essere assolutamente congruenti con le discipline previste nell'orario curricolare di servizio dei docenti interni. Ad esempio un laboratorio progettuale di musica si deve fare di norma in un'ora curricolare settimanale di musica per il docente interno.



TITOLO 6

SICUREZZA, SALUTE E TUTELA DEGLI ALUNNI

ART. 56 SEGNALAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il personale docente e non docente ed i genitori sono tenuti a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a completamento delle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, a:

- controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola;
- provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali, dell'edificio scolastico e soprattutto delle finestre;
- provvedere alla sistemazione, nei locali sotto controllo, dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola;
- usare i prodotti di pulizia con la dovuta cautela, previa lettura delle etichette poste sulle confezioni e della scheda tecnica allegata e inviata dalla ditta fornitrice.

ART. 57 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Le porte di accesso all' edificio scolastico devono essere rigorosamente sorvegliate dai collaboratori scolastici, o da persone a ciò predisposte, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è consentito ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, salvo eventuali espresse autorizzazioni rilasciate dal dirigente Scolastico.

È altresì vietato l'accesso agli edifici scolastici a qualunque estraneo non autorizzato.

E' consentito l'ingresso di cani nell' atrio della scuola esclusivamente alle seguenti condizioni: il cane deve essere tenuto al guinzaglio e munito di museruola e deve essere presente anche l'altro genitore che



preleva il bambino, in quanto è pericoloso che un solo genitore debba prelevare il bambino e nel contempo sorvegliare il cane.

Gli insegnanti informeranno tempestivamente i collaboratori scolastici della presenza di operatori ed esperti che intervengono, previa autorizzazione del dirigente scolastico, nelle classi o nelle sezioni.

I rappresentanti delle case editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

E' fatto assoluto divieto a chiunque, sia di effettuare riprese audio e/o video all'interno dei locali scolastici, cortili scolastici e loro pertinenze, sia di pubblicarle sui social media, senza avere preventiva autorizzazione scritta del dirigente scolastico; i trasgressori saranno denunciati alle autorità di pubblica sicurezza e, nel caso in cui il trasgressore sia genitore di un alunno della scuola, anche al Centro Servizi sociali ed al Tribunale dei minorenni.

E' fatto tassativo divieto agli alunni di portare a scuola telefoni cellulari; nel caso ciò accadesse, i telefonini saranno consegnati dagli insegnanti al dirigente scolastico, il quale provvederà alla restituzione ai genitori.

ART. 58 PRESENZA ALUNNI

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui, non è consentita la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore, che dovrà tenerlo vicino per tutta la durata della permanenza a scuola.

ART. 59 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile con una polizza stipulata e rinnovata annualmente dal dirigente scolastico, che riferisce in merito al Consiglio di circolo. La compagnia assicuratrice viene individuata con le procedure previste dalle vigenti normative.



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente dal genitore, insieme al contributo volontario, tramite bonifico digitale a favore dell'istituto scolastico su pagopa.

ART. 60 DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO APPARECCHI COLLEGATI ALLA RETE ELETTRICA

È vietato fumare in tutti i locali scolastici, anche dopo l'uscita degli alunni.

È altresì vietato utilizzare apparecchiature collegate alla rete elettrica dell'istituto, quali fornelli, stufe, ecc. È possibile infatti collegare alla rete elettrica dell'istituto soltanto apparecchiature formalmente autorizzate dall'ente proprietario o locatario dell'immobile destinato ad uso scolastico (nella fattispecie il Comune di Napoli) e che siano state formalmente acquistate con determina dirigenziale ed inventariate.

ART. 61 COMPORTAMENTO

Alle alunne ed agli alunni della scuola primaria è consentito di non indossare il grembiule nel giorno in cui praticano l'attività motoria.

Tutti gli alunni, di tutte le classi dovranno portare a scuola scarpe di ricambio per uso esclusivo in palestra.

Tutti gli alunni della scuola primaria indosseranno la divisa estiva (maglietta bianca e pantalone/gonna al ginocchio blu) da settembre ai primi di novembre e dal due maggio fino a conclusione dell'anno scolastico. Gli alunni della scuola infanzia indosseranno la divisa scolastica (maglietta bianca e pantaloni blu) per l'intera durata dell'anno scolastico.

ART. 62 INDICAZIONI DI TIPO SANITARIO

1. Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, il Circolo segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. n. 2312 /Dip. /Seg. / del 25/11/2005.



2. La richiesta di somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere presentata dai genitori utilizzando il modello appositamente fornito dalla scuola ed allegando la relativa certificazione medica rilasciata dal MMG o PLS del SSN. Segue ulteriore modulistica, predisposta per il protocollo di autorizzazione e somministrazione, che viene sottoscritta dal DS e dal personale docente ed ata coinvolto nel protocollo procedurale di somministrazione.
3. Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), a eccezione di farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del genitore e del MMG o PLS del SSN unitamente ad un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione.
4. Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri, ecc.) o altre malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il dirigente scolastico.
5. Per quanto riguarda il problema del carico degli zainetti, si fa presente che di regola il Consiglio Superiore di Sanità raccomanda di non superare 15% del peso corporeo del bambino. Di conseguenza si raccomanda ai docenti, ma anche ai genitori ed alle case editrici, di applicare principi di essenzialità organizzativa del corredo scolastico. Per difficoltà logistiche ed organizzative, l'autorizzazione al trasporto degli zaini in classe da parte del personale scolastico può essere concessa dietro presentazione di certificazione medica esclusivamente rilasciata dal MMG o PLS del SSN attestante rachialgia o altra conclamata patologia che impedisce al bambino il trasporto dello zaino in classe; il certificato medico deve specificare il periodo per il quale viene richiesto il supporto per il trasporto dello zaino.