



**UNIONE EUROPEA**  
*Fondo Sociale Europeo*



**II CIRCOLO DIDATTICO "PROF. V. CAPUTI"**

Via XXV Aprile, n. 4 -76011 Bisceglie (BT)

tel./fax 080/3955056 – Cod. Scuola BAEE06900X –

Uff. serv. 654 –C.F. 83004410722

e-mail istituzionale: [baee06900x@istruzione.it](mailto:baee06900x@istruzione.it);

P.E.C.: BAEE06900X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito della Scuola: <http://www.secondocircolobisceglie.it/>



**IL CIRCOLO TRA CONTINUITA'**

**E**

**INNOVAZIONE**

# REGOLAMENTO

# INTERNO

**DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO BISCEGLIE**  
**REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA**  
*Arc..Prof. V Caputi – Don Tonino Bello – Martiri di Via Fani*

*I sigg. genitori sono invitati a prestare attenzione e attenersi a queste semplici norme per un miglior funzionamento della scuola, per una buona educazione e tutela dell'incolumità dei bambini*

**Gli alunni delle sezioni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8,00 alle ore 9,00 ed escono alle ore 16,00 ad eccezione della sezione con orario antimeridiano i cui alunni escono alle ore 13,00**

• **Le lezioni della scuola primaria iniziano alle ore 8.20 per tutte le classi.** L'uscita del le classi a 27 ore , dal lunedì al Venerdì è alle ore 13,20, il Sabato alle ore 10,20, **mentre le classi con orario a trenta ore escono dal Lunedì al Sabato alle ore 13,20.**

• **Gli alunni devono trovarsi a scuola alcuni minuti prima.**

• L'insegnante sarà presente alle ore 8.15 o 8,25.

• Le famiglie che avessero estrema necessità di portare i figli a scuola prima di tale orario o dopo, devono farne richiesta documentata in Direzione.

• I genitori possono accompagnare i figli sino all'ingresso esterno della scuola. Non è consentito entrare nell'atrio e tanto meno nelle aule.

• *“E' fatto assoluto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione, se sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.”*

• I cancelli vengono chiusi **5 minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni.** I ritardatari devono avere **giustificazione scritta** da parte di un genitore ed essere accompagnati in classe dal personale ausiliario. *In caso di grave ritardo il genitore deve attendere l'inizio della seconda ora per far accedere l'alunno nella classe.*

• Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori.

• Eventuali comunicazioni urgenti agli insegnanti vanno fatte per iscritto

• E' possibile comunicare con gli insegnanti previo appuntamento

• **L'uscita anticipata** degli alunni è consentita solo su **richiesta scritta di un genitore** (modello compilato e consegnato ai collaboratori scolastici designati per tale compito.)

Il bambino deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.

• Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto.

• Se l'assenza per malattia si protrae oltre i cinque giorni, è **obbligatorio la presentazione di un certificato medico** in aggiunta alla giustificazione.

• **Al termine delle lezioni i genitori devono attendere i figli fuori dal cancello.**

**SI RACCOMANDA LA PUNTUALITA' DATE LE CONDIZIONI AMBIENTALI E LA CONSEGUENTE PERICOLOSITÀ IN RELAZIONE ALLA GIOVANE ETÀ DEGLI ALUNNI, I GENITORI SONO INVITATI A PRELEVARE PERSONALMENTE I PROPRI FIGLI ALL'USCITA DA SCUOLA, A TUTELA DELLA LORO INCOLUMITÀ.**

• Al termine delle lezioni le insegnanti si assicureranno che i propri alunni siano prelevati dai genitori ( o loro delegato) e siano usciti dal cancello. A tal punto terminerà la loro responsabilità nei riguardi degli alunni. Il personale ausiliario chiuderà il cancello quando tutte le classi saranno uscite dalla scuola.

• **I documenti** di valutazione degli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o ad un familiare maggiorenne munito di delega.

• **Viaggi d'istruzione:** il luogo di partenza e di arrivo dei bambini nei viaggi d'istruzione è di norma il piazzale retrostante la scuola, salvo utilizzo di mezzi pubblici.

• Ai genitori si raccomanda la puntualità e il rispetto degli orari di partenza e di arrivo.

- A scuola non possono essere portati **farmaci** (compresi gli omeopatici). L'eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere fatta solo dal genitore o da personale infermieristico incaricato.

- I farmaci "salva vita" saranno somministrati dai Docenti e dal personale non docente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia e certificazione scritta del medico curante specialista.

Materiale diverso da quello scolastico o comunque non utile per le attività didattiche, non deve essere portato a scuola. In caso contrario potrà essere ritirato dall'insegnante e riconsegnato ai genitori.

Il Dirigente Scolastico  
Maria Rosaria Pugliese

## GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

### **Art. 1 – Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola: fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; ha il diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare oltre alle attribuzioni previste nell'art. 10 del D.L. n. 297 del 16/04/1994, spetta al Consiglio:

- a) la regolamentazione in termini organizzativi dei rapporti fra gli organi della scuola;
- b) la determinazione dei criteri generali per il servizio del personale non docente, sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della scuola del calendario delle riunioni degli organi collegiali;
- c) chiedere, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli OO.CC., per avere il parere su determinate questioni;
- d) formulare proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione, fatte salve le competenze dello stesso Collegio in merito;
- e) promuovere tutte quelle attività che mirino a sensibilizzare i genitori sui problemi dei bambini e della scuola.

- **Art. 2 – Cessione o decadenza dalla carica di Consigliere**

Il Consigliere cessa dalla carica definitivamente:

- a) per decadenza o scioglimento del Consiglio;
- b) per perdita dei requisiti di eleggibilità;
- c) se, senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute consecutive del Consiglio;
- d) per rinuncia o dimissioni scritte;
- e) per dimissioni verbali pronunciate in adunanza consigliare e verbalizzate.

Tutti i casi di cessazione o decadenza di uno dei membri del Consiglio vengono valutati con apposita seduta del Consiglio e nella stessa si procederà alla surrogazione così come previsto all'art. 35 del D.L. n. 297 del 16/04/1994. Il Consiglio di Circolo e di Istituto delibera il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo o dell'Istituto.

- **Art. 3 – Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Circolo.**

Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Direttore Didattico, 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

- **Art. 4 – Attribuzione del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Circoli, oltre che con i rappresentanti degli organismi culturali, sociali e politici del territorio affiancato da almeno due consiglieri designati dal Consiglio stesso;

- **Art. 5 – Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio, d'intesa con il dirigente scolastico, per l'espletamento delle funzioni, può accedere nei locali scolastici e avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

- **Art. 6 – Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, sentito il parere di ciascun consigliere. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre che il verbale.

- **Art. 7 – La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L. n. 297 del 16/04/1994.

- **Art. 8 – Presidente della giunta**

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento delle funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 7 del Dirigente Scolastico D.L. n. 297 del 16/04/1994.

- **Art. 9 – Attribuzioni della Giunta**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio: svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta Esecutiva può deliberare variazioni di bilancio, ferma restando la ratifica da parte del Consiglio di Circolo nella prima riunione immediatamente successiva a quella della delibera, per somme non eccedenti € ..... . Relativamente al fondo spese, l'integrazione spetta di competenza alla Giunta Esecutiva, (art. 46 D.L. del 28/05/1975). Nel caso che si verificassero divergenze di applicazione o di interpretazione, da parte dei membri della Giunta circa le delibere del Consiglio, ciascun membro della Giunta può presentare al Presidente del Consiglio istanza

scritta con l'indicazione dei termini della questione controversa. Il presidente del Consiglio dovrà rendere noto ai membri del Consiglio il contenuto dell'istanza, e dovrà chiedere la riconvocazione in seduta straordinaria del Consiglio stesso, per riesaminare l'argomento in questione e fornire la sua interpretazione autentica. I tempi di tale riconvocazione straordinaria saranno i più brevi possibili, al fine di garantire – in ogni caso – la migliore funzionalità degli organi collegiali della scuola.

Alla Giunta Esecutiva è delegata la funzione di espletare tutte le procedure previste in caso di gare per l'aggiudicazione di servizi, attività e acquisti, salvo la rendicontazione al primo Consiglio di Circolo utile (successivo).

- **Art. 10 – Convocazione della Giunta**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata, entro tre giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Consiglio di circolo o almeno 2 membri della Giunta stessa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta.

- **Art. 11 – Validità delle sedute della Giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

- **Art. 12 – Funzioni del Segretario della Giunta**

Il segretario di Direzione svolge le funzioni di segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di cui all'art. 21 del presente regolamento.

- **Art. 13 – prerogative dei membri della Giunta**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accesso nella scuola, durante le ore di servizio, e di avere in visione, o anche in copia, gli atti relativi alle attività di competenza della Giunta stessa. I membri della Giunta hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

- **Art. 14 – Convocazione del Consiglio di Circolo**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditorato agli Studi è disposta dal Direttore Didattico non oltre 15 giorni dalla comunicazione di nomina.

Successivamente il Consiglio è convocato, in seduta ordinaria dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno. Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno cinque membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di interclasse, dal Comitato dei genitori (art. 15 del D.L. n. 297 del 16/04/1994) od anche da un terzo dei membri fra genitori, personale docente e non docente. La richiesta di convocazione di Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare, dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

- **Art. 15 – Modalità di convocazione del Consiglio**

La convocazione in seduta ordinaria del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. La convocazione in seduta straordinaria deve essere diramata secondo le stesse modalità di cui sopra, ma almeno due giorni prima. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri delle sedute il Consiglio può, sentiti gli altri organi

collegiali della scuola, approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

- **Art. 16 – Formazione dell’ordine del giorno**

L’O.d.g. della convocazione ordinaria è formulato dal Presidente, sentiti il Dirigente Scolastico, la Giunta. L’o.d.g. della convocazione straordinaria è formulato dal Presidente sentiti i richiedenti. Qualora un argomento viene escluso dall’O. di G. o subisca un rinvio per divergenze su questioni di principio o di altro genere, i richiedenti possono proporre il riesame, trascorso un mese.

- **Art. 17 – Diritto d’iniziativa del Consiglio o dei Consiglieri relativo all’O. di G.**

Il diritto d’iniziativa del Consiglio (Art. 10 del D.L. n. 297 del 16/04/1994) va tutelato dal presente articolo che stabilisce l’obbligo di porre sempre all’ultimo punto di ogni ordine del giorno “eventuali proposte per il prossimo o. d. g. “Le proposte avanzate da uno o più consiglieri, da discutere nel successivo o. d. g., si intendono accolte, se almeno 7 consiglieri (presentatore compreso) hanno espresso il voto favorevole. Le proposte devono essere attinenti alle materie di competenza del Consiglio di cui all’art. 2 del presente regolamento.

- **Art. 18 – Variazione dell’ordine del giorno**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all’O. di G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti. La successione degli argomenti all’O. di G. può essere invertita all’inizio o nel corso di ogni riunione, su proposta di un membro del Consiglio, con l’approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

- **Art. 19 – Sede delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola, sede di Direzione.

Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori della scuola sopra indicata.

- **Art. 20 – Disciplina del dibattito consiliare**

Il dibattito consiliare deve essere condotto nel rispetto delle regole democratiche e civili: tutti i consiglieri hanno diritto alla parola. Il Presidente del Consiglio ha l’obbligo di concedere la parola, a richiesta, se trattasi di intervento attinente all’argomento di discussione, secondo l’ordine della richiesta.

Il Presidente può togliere la parola:

- se l’interessato introduce argomenti diversi da quelli in trattazione, se il contenuto dell’intervento è chiaramente ostruzionistico del lavoro consiliare;
- per offese personali o al Consiglio stesso.

Se il presidente dovesse togliere la parola e impedire un intervento senza giustificato motivo, ciascun consigliere ha il diritto di chiedere in sede competente l’applicazione dell’art. 28 del D.L. n. 297 del 16/04/1994 previo inserimento a verbale dell’atto contestato.

- **Art. 21 – Processo verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta consiliare e di giunta, è redatto, a cura dei rispettivi segretari, un processo verbale che deve contenere l’oggetto delle discussioni, le varie tesi illustrate, il nome di coloro che hanno partecipato ai lavori, l’esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla Seduta; ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione in qualunque momento. Detto processo verbale deve essere letto, per la ratifica, all’inizio della seduta successiva del Consiglio; eventuali rettifiche possono essere apportate, a richiesta anche

di un solo membro, e si intenderanno accolte qualora ottengano l'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti.

Copia dei processi verbali, gli atti conclusivi e le deliberazioni, sono pubblicati in appositi albi della scuola (sede centrale e sul sito web della stessa) entro 8 giorni dalla relativa seduta per un periodo di almeno 10. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Direttore Didattico dal Segretario del Consiglio; il Direttore Didattico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale dell'affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque lo desideri può, a proprie spese, ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

- **Art. 22 – Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio sono votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando, in casi particolari, viene espressamente richiesta dal 30% dei presenti. Nei casi comuni attinenti alla materia di cui all'art 1 del presente regolamento, il voto può essere espresso per alzata di mano mediante l'invito simultaneo ai Consiglieri o mediante appello nominale operato dal Presidente. Su questa o quella forma di votazione, il Consiglio decide nella stessa seduta.

- **Art. 23 – Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può rivolgere al Presidente interrogazioni e interpellanze sull'attività del Consiglio stesso e sulla esecuzione da parte della Giunta delle delibere adottate.

- **Art. 24 – Facoltà di partecipazione consultiva**

Il Consiglio può con propria deliberazione, decidere di sentire, a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti del personale addetto alle libere attività complementari del doposcuola, il personale del pre-scuola e interscuola, i rappresentanti del Collegio dei docenti, dei Consigli di interclasse e dei genitori, nonché i rappresentanti sindacali di istituto.

Il Consiglio può eventualmente decidere con propria deliberazione di sentire per determinati argomenti i rappresentanti del territorio (Enti locali, sindacati, consigli di quartiere di zona, ecc..).

- **Art. 25 – Adempimenti del Consiglio di Circolo**

Entro il 30 dicembre di ogni anno il Consiglio indica i criteri d'iscrizione degli alunni della scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria. Entro il 15 ottobre di ogni anno e, comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo prima dell'insediamento di nuovo organo, il Consiglio discute e approva le relazioni da inviare al Provveditore sulle materie devolute alla sua competenza (art. 10 comma 9 del D.L. n. 297 del 16/04/1994) affrontata dalla Giunta esecutiva entro il 30 settembre.

- **Art. 26 – Formulazione del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo**

Il Consiglio, dopo eventuale consultazione delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio di previsione ed approva il Conto Consuntivo.

Copia di detto bilancio deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione Consiliare che dovrà deliberare in materia.

- **Art. 27 – Commissioni di lavoro del Consiglio**

Il Consiglio al fine di meglio realizzare, il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 del D.L. n. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro per materie di particolare rilievo e importanza. Le commissioni di lavoro non possono aver alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro possono, per meglio adempiere ai propri compiti, sentire esperti della materia, previa indicazione del Consiglio.

- **Art. 28 – Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni o proposte.

- **Art. 29 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.**

Ciascuno organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Le assemblee che prevedono la partecipazione dei genitori avverranno in orario compatibile con gli impegni lavorativi dei genitori ai quali sarà dato avviso scritto dell'incontro tramite il diario degli alunni.

- **Art. 30 – Convocazione del Consiglio di Interclasse.**

Il Consiglio di interclasse è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio si riunisce, secondo il calendario degli incontri annuali predisposto dal Collegio dei docenti.

- **Art. 31 – Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre.**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni, nei limiti del possibile anche nelle ore pomeridiane;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Circolo in modo da facilitare l'uso da parte degli alunni possibilmente anche in ore pomeridiane per studi e ricerche, con la presenza di un docente.
- Si osservano le eventuali direttive ministeriali di massima.

Il Direttore Didattico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici, tenuto conto peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre sarà organizzato dal Consiglio di Circolo in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole.



• **Art. 32 – Vigilanza degli alunni.**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima valgono le seguenti norme:

- gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni giusto le attuali disposizioni ministeriali;
- gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, solo per gravi motivi e dovranno essere prelevati dai genitori (o loro delegato);
- per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni. Tale certificato può essere sostituito dal foglio di ammissione rilasciato dal medico scolastico (ove esistente);
- al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente.

• **Art. 33 – Integrazioni del Regolamento.**

Il presente regolamento rimane aperto alle necessarie integrazioni nel caso che il Consiglio deliberi su questioni che si intendono disciplinare in modo specifico (es. funzionamento della biblioteca di classe, iniziative di nuova didattica, di realizzazione di interdisciplinarietà, usi dei vari sussidi didattici etc. Lo stesso vale nel caso che circolari ministeriali, dell' U.S.R. relative a iniziative scolastiche non previste ne suggeriscono l'opportunità.

**Art. 34 – Validità del regolamento**

E' fatto obbligo a tutti i membri degli organi collegiali di osservare le norme del presente regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio con propria delibera. Un esemplare del regolamento deve essere pubblicato sul sito web della scuola, un secondo esemplare deve essere depositato negli uffici di segreteria a disposizione di chiunque voglia prenderne visione durante il normale orario di servizio. I singoli articoli del presente regolamento possono essere discussi o modificati solo dietro richiesta di almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio di Circolo.

Bisceglie, 30/11/2011

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO DI CIRCOLO