



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

## REGOLAMENTO INTERNO

### DELLA DIREZIONE DIDATTICA "A. MORO" DI TERNI

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 30 novembre 2016*

*Modificato con delibera n.22 del 30 giugno 2017*

*Modificato con delibera n.40 del 31 ottobre 2017*

*Modificato con delibera n.45 del 30 novembre 2017*

*Modificato con delibera n.64 del 27 giugno 2018*

*Modificato con delibera n.83 del 30 ottobre 2018*

*Modificato con delibere n.91 e 94 del 27 dicembre 2018*

*Modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n.52 del 16 novembre 2020*

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

Sommario

Art. 1 - Attribuzioni Consiglio di Istituto	3
Art. 2 - Organizzazione del Consiglio	3
Art. 3 - Convocazione del Consiglio	3
Art. 4 - Modalità di convocazione	3
Art. 5 - Ordine del giorno	3
Art. 6 - Sede delle riunioni	4
Art. 7 - Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	4
Art.8 - Prerogative e decadenza dei	4
Art. 9 - Giunta Esecutiva	4
Art. 10 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva	4
Art. 11 - Commissione di lavoro del Consiglio di Istituto	5
Art. 12 - Iscrizione degli alunni	5
Art. 13 - Formazione delle sezioni e delle classi	5
Art. 15 - Contributi finanziari	11
Art. 16 - Uso delle attrezzature e degli altri spazi comuni	11
Art. 17 - Conservazione e uso delle strutture e delle dotazioni	11
Art. 18 - Scuola dell'Infanzia	12
Art. 19 - Scuola Primaria	12
Art. 20 - Ritardi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria	14
Art. 21 - Comportamento degli alunni	14
Art.22 - Comportamento del personale scolastico	16
Art. 24 - Collaborazione scuola-famiglia	17
Art. 25 - Calamità naturali e sicurezza in ambiente scolastico	18
Art. 26 - Reclami	19
Art.27 - I servizi scolastici di competenza comunale	19
Art.28 - Durata	19
<i>Allegato 1</i>	21
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	21
<i>Allegato 2</i>	23
REGOLAMENTO UTILIZZO LIM	23
<i>Allegato 3</i>	25
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI - INTERNI	25
<i>Allegato 4</i>	31
REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	31
<i>Allegato 5</i>	37
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	37
<i>Allegato 6</i>	42
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	42
<i>Allegato 7</i>	49
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PICCOLA MANUTENZIONE	49



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

**PARTE PRIMA**

*Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva*

**Art. 1 – Attribuzioni Consiglio di Istituto**

Sono disciplinate dal Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 e dal D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

**Art. 2 – Organizzazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto nomina al suo interno un Presidente, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni ed un Vice Presidente, eletto con le stesse modalità sopra enunciate. Il Presidente presiede il Consiglio di Istituto e ne coordina il lavoro, il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di necessità. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**Art. 3 – Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. La convocazione deve indicare la data, l'ordine del giorno ed il luogo di convocazione.

**Art. 4 – Modalità di convocazione**

La convocazione del Consiglio di Istituto 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. Nei casi di urgenza, la convocazione o l'eventuale modifica possono avvenire con preavviso telefonico di almeno 24 ore. Copia della convocazione è pubblicata sul sito internet della scuola, sezione Organi Collegiali e nella sezione Genitori. I membri del Consiglio sono tenuti a comunicare, non più tardi delle 12 ore antecedenti la riunione, eventuali impedimenti che ne pregiudichino la presenza.

**Art. 5 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, e deve contenere gli argomenti proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi Collegiali. I componenti del Consiglio di Istituto devono avere a disposizione, se lo richiedono, all'inizio della seduta, copia integrale degli atti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno. Per qualsiasi variazione dell'ordine del giorno è necessaria la proposta all'inizio della seduta, adottata all'unanimità dei presenti.



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

### **Art. 6 – Sede delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto di norma si riunisce nella stessa sede della Direzione Didattica. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, come previsto dall'art. 42 del D. Lgs. n. 297/1994.

### **Art. 7 – Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti**

Il Segretario del Consiglio di Istituto redige un verbale della riunione indicando l'ordine del giorno, i nomi dei presenti e degli assenti, la discussione dei vari punti e l'esito dell'eventuale votazione e la numerazione progressiva delle varie delibere. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, dove sarà possibile chiederlo in visione. Non sarà possibile vedere atti e deliberazioni concernenti singole persone.

### **Art.8 – Prerogative e decadenza dei consiglieri**

I membri del Consiglio di Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e richiedere copia degli atti e documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Possono altresì richiedere di avere visione diretta delle strutture delle scuole. I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Art. 9 – Giunta Esecutiva**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede con indicazione della data, dell'ora, del luogo e degli argomenti all'ordine del giorno. Deve essere convocata, entro tre giorni, quando ne faccia richiesta un suo componente, o il Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 10 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

Sono disciplinate dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e dal D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

### **Art. 11 – Commissione di lavoro del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, per materie di particolare importanza, può decidere di istituire commissioni di lavoro, le quali non hanno potere vincolante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

**PARTE SECONDA**

**Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Direzione Didattica**

**Art. 12 – Iscrizione degli alunni**

Le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria dovranno effettuarsi:

- 1) entro la data fissata dal M.I.U.R.;
- 2) esclusivamente on line, secondo le modalità indicate dal M.I.U.R.

Le iscrizioni al primo anno della scuola dell'infanzia dovranno effettuarsi:

- 3) presso gli uffici della Segreteria della Direzione Didattica "A. Moro" (Via Cesare Pascarella, 20 - Terni - tel.0744/59528 - 0744/422634);

- 4) con gli appositi moduli ed autocertificazioni presenti anche nel sito

[www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it).

Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici.

L'iscrizione alle classi successive delle Scuole Primarie è fatta d'ufficio. Si richiede annualmente la conferma per le Scuole dell'Infanzia.

**Art. 13 – Formazione delle sezioni e delle classi**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le sezioni di **Scuola dell'Infanzia** saranno formate al fine di ottenere una composizione eterogenea per numerosità degli iscritti e congrua ripartizione tra maschi e femmine. Saranno, inoltre, prese in considerazione eventuali richieste dei genitori, purché compatibili con l'assetto didattico. L'assegnazione alla sezione sarà effettuata da una apposita Commissione, formata da docenti della Scuola dell'Infanzia e da un'Assistente Amministrativo. Se le richieste per una sezione sono superiori al numero massimo di bambini che possono essere accolti sulla base della normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio, si procederà ad assegnare gli alunni tra le sezioni per estrazione a sorte alla presenza dei genitori. Qualora le iscrizioni al plesso fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate, saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri.

**1. Bambini iscritti entro la data stabilita dal Ministero:**

Bambini con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

Bambini di 5 anni	p. 5
Bambini di 4 anni	p. 4
Bambini di 3 anni	p. 3
Residenza entro la fascia A del plesso scolastico (come da stradario disponibile sul sito della Scuola)	p. 5
Residenza entro la fascia B del plesso scolastico (come da stradario disponibile sul sito della Scuola)	p. 3
Presenza nel plesso, nell'anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle	p. 3
Presenza nelle altre scuole di competenza della Direzione Didattica, nell'anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle	p. 1
Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia A del plesso scolastico	p. 2
Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia B del plesso scolastico	p. 1
Nonni residenti nella fascia A del plesso scolastico	p. 2
Nonni residenti nella fascia B del plesso scolastico	p. 1
Particolari situazioni familiari o del bambino documentate	p. 1
Alunni residenti al di fuori delle fasce A e B, ma residenti nel Comune di Terni	p. 1

In caso di parità di punteggio si applicherà il criterio di precedenza per età.

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- alla presenza di massimo due bambini anticipatari per ogni sezione.

L'inserimento dei bambini anticipatari verrà effettuato entro il 31 ottobre, oppure al rientro dalle vacanze di Natale.

I bambini anticipatari fino al 31 dicembre possono frequentare la scuola fino alle ore 14:00

In caso di bambini anticipatari verrà data priorità assoluta a quelli di età maggiore.

In ogni caso i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione hanno la precedenza ad essere inseriti rispetto ai bambini anticipatari.



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

**2. Bambini iscritti dopo la data stabilita dal Ministero:**

Bambini con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

Gli altri saranno inseriti in lista d'attesa in base alla data di presentazione della domanda. In caso di più domande presentate lo stesso giorno, si adotteranno i criteri di cui al punto 1

Eventuali trasferimenti di alunni iscritti entro la data stabilita dal Ministero avranno la precedenza rispetto alla lista d'attesa dei bambini iscritti dopo tale data.

In caso di bambini anticipatori verrà data priorità assoluta a quelli di età maggiore.

In ogni caso i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione hanno la precedenza ad essere inseriti rispetto ai bambini anticipatori.

**SCUOLA PRIMARIA**

Le classi prime della **Scuola Primaria** saranno formate da massimo n.25 alunni dove le aule lo consentono; qualora sia presente un alunno disabile, tale soglia verrà abbassata. Si porrà attenzione a garantire il massimo equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell'Infanzia e dagli incontri tra docenti per ottenere un'equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto inoltre di:

- numero degli iscritti;
- congrua ripartizione tra maschi e femmine;
- eventuali richieste dei genitori, purché compatibili con l'assetto didattico;
- presenza nella stessa classe di almeno due alunni provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia, purché compatibili con l'assetto didattico.

L'assegnazione della sezione alla classe avverrà per estrazione a sorte alla presenza dei genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico. Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate, saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri.

**Alunni che compiono il 6° anno di età entro il 31 Dicembre:**

Alunni con il riconoscimento della L. n.104/92, necessitanti di docente di sostegno, hanno la precedenza assoluta.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

Residenza entro la fascia A del plesso scolastico (come da stradario allegato)	p. 5
Residenza entro la fascia B del plesso scolastico (come da stradario allegato)	p. 3
Provenienza dalle Scuole dell'Infanzia della Direzione Didattica	p. 2
Presenza nel plesso, nell'anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle	p. 3
Presenza nelle altre scuole di competenza del circolo, nell'anno scolastico oggetto di iscrizione, di fratelli o sorelle	p. 1
Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia A del plesso scolastico	p. 2
Posto di lavoro di uno o entrambi i genitori nella fascia B del plesso scolastico	p. 1
Nonni residenti nella fascia A del plesso scolastico	p. 2
Nonni residenti nella fascia B del plesso scolastico	p. 1
Particolari situazioni familiari o del bambino documentate	p. 1
Alunni residenti al di fuori delle fasce A e B, ma residenti nel Comune di Terni	p. 1

In caso di parità di punteggio tra tutti i bambini che hanno lo stesso punteggio immediatamente inferiore a quello dell'ultimo in graduatoria si formulerà una graduatoria sulla base della data di nascita e avrà la precedenza chi è nato prima.

Qualora vi dovessero essere due bambini nati lo stesso giorno, si procederà con il sorteggio tra i due. Alla stessa graduatoria si attingerà anche qualora si dovessero liberare dei posti all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di disponibilità di posti, gli alunni anticipatori (nati dopo il 31 Dicembre ed entro il 30 Aprile dell'anno successivo) potranno essere accettati, previa formulazione di graduatorie, secondo i criteri sopra indicati.

I genitori/tutori, all'atto dell'iscrizione devono individuare l'opzione oraria (27 o 29 ore). Qualora non si dovesse raggiungere il numero minimo di alunni per istituire la classe prima con l'opzione richiesta, l'iscrizione non potrà essere accettata se risulta essere l'unica. Qualora, invece, sia stata indicata sul modulo iscrizione anche la seconda opzione, si prenderà in considerazione anche questa ai fini della compilazione della graduatoria.

Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso di studi. L'assegnazione alla classe/sezione sarà effettuata da una apposita Commissione formata da docenti sia della Scuola dell'Infanzia sia della Scuola Primaria e da un'Assistente Amministrativa.

Lo spostamento degli alunni da una classe/sezione alla classe/sezione parallela non è consentito tranne nei seguenti casi:

- cambio di residenza;
- iscrizione di un fratello/sorella alla stessa sede;





**DIREZIONE DIDATTICA**  
*"Aldo Moro" - Terni*

- in casi particolari l'eventuale spostamento sarà valutato dall' Interclasse Tecnica del Plesso di appartenenza dell'alunno, con la partecipazione degli insegnanti della classe/sezione che dovrebbero accoglierlo.

Per l'inserimento degli alunni di italiano Lingua 2, il Consiglio di Istituto, facendo proprio il parere del Collegio dei Docenti, per facilitare il processo di apprendimento, stabilisce che, dopo una prima valutazione del livello di competenza, l'inserimento sarà fatto per la classe di competenza per età. Eventualmente, sempre in relazione alle competenze dimostrate, si potranno mettere in atto percorsi che comprendano anche periodi di inserimento brevissimi nella classe precedente. Slittamenti di un anno su classi inferiori vanno ponderati con molta attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentite le famiglie. Scelte diverse andranno valutate caso per caso.

**Art. 14 – Orario di funzionamento e calendario scolastico**

La **Scuola dell'Infanzia** ha il seguente orario:

Cardeto	ore 07.45-16.00 per cinque giorni settimanali - sabato chiusa
Via Alfieri	ore 07.45-16.00 per cinque giorni settimanali - sabato chiusa
Valle Verde	ore 07.45-16.00 per cinque giorni settimanali - sabato chiusa
Via Radice	ore 07.45-16.00 per cinque giorni settimanali - sabato chiusa

Nel mese di settembre e nel mese di giugno (dal giorno successivo alla chiusura della scuola primaria) in tutte le scuole dell'infanzia si effettuerà l'orario dalle 07.45 alle ore 14.00.

La **Scuola Primaria "A. Moro"** funziona:

- per cinque giorni con orario settimanale di 27 ore per tutte le classi dalla 1<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> (con ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 08.00 e uscita alle ore 13.30)
- per cinque giorni con orario settimanale di 29 ore per tutte le classi 5<sup>a</sup> (con ingresso alle ore 08.00 e uscita alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì e ingresso alle ore 08.00 e uscita alle ore 13.30 il venerdì)

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA  
*"Aldo Moro" - Terni*

La **Scuola Primaria "Battisti"** funziona:

- per sei giorni con orario settimanale di 29 ore per tutte le classi della sez. A (con ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 08.00 e uscita alle ore 13.00 e ingresso alle ore 08.00 e uscita alle ore 12.00 il sabato)
- per cinque giorni con orario settimanale di 27 ore per tutte le classi dalla 1<sup>a</sup> alla 4<sup>a</sup> (con ingresso dal lunedì al venerdì alle ore 8.00 e uscita alle ore 13.30)
- per cinque giorni con orario settimanale di 29 ore per tutte le classi 5<sup>a</sup> delle sez. B-F-G - (con ingresso alle ore 08.00 e uscita alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì e ingresso alle ore 08:00 e uscita alle ore 13.30 il venerdì)

Possono essere previsti uno o più rientri per frequentare laboratori facoltativi organizzati di anno in anno e di durata variabile (da 2 - 3 mesi a 6 - 7 mesi).

Viene comunque garantita l'attività scolastica per non meno di 200 giorni e per un totale di ore non inferiore a 891 ore + 99 facoltative come previsto dalla L.n.53/2003.

All'inizio dell'anno scolastico sarà data comunicazione al personale, ai genitori e agli alunni del calendario scolastico che sarà anche pubblicato sul sito internet della scuola, come previsto dal Ministero e dal competente Organo regionale.

La scuola, su delibera degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto), può adattare il calendario secondo le proprie esigenze, come previsto dal Regolamento dell'Autonomia Scolastica (art. 5. co. 2, D.P.R. n. 275/1999).

In caso di assemblea sindacale o sciopero, la scuola informerà quanto prima le famiglie sull' eventuale variazione di orario o sulla sospensione delle lezioni, tenuto conto dei tempi assolutamente ristretti a disposizione della Segreteria per organizzare tutta la complessa procedura (emanazione delle circolari interne, rilevazione in ogni plesso delle risposte dei docenti e del personale ATA, che sono comunque liberi di non dichiarare la loro adesione o meno allo sciopero, etc.).

**Nel caso in cui le attività didattiche non vengano sospese, le famiglie sono tenute ad assicurarsi personalmente sulle modalità di organizzazione del servizio.**

### **Art. 15 – Contributi finanziari**

Sarà richiesto il pagamento di un contributo volontario, deliberato dal Consiglio di Istituto, nonché dell'assicurazione obbligatoria degli alunni in orario scolastico, per le visite guidate e le gite scolastiche,

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

### **Art. 16 – Uso delle attrezzature e degli altri spazi comuni**

L'uso degli spazi comuni presenti nei vari plessi è regolato, anno per anno, da appositi orari, predisposti dal Dirigente o dai suoi Collaboratori, compatibile con gli orari delle altre attività didattiche. Durante la permanenza degli alunni in questi spazi comuni, la sorveglianza è assicurata dai docenti.

Per quanto riguarda le richieste d'uso dei locali e delle palestre da parte di terzi per brevi periodi (una giornata) nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio potrà decidere all'inizio dell'anno scolastico una tantum. Per periodi più lunghi è necessaria l'autorizzazione del Comune e del Consiglio e comunque si fa riferimento al regolamento in allegato.

L'accesso ai locali scolastici da parte di estranei non è consentito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 17 – Conservazione e uso delle strutture e delle dotazioni**

Il materiale didattico presente nei vari plessi, sia di Scuola Primaria che dell'Infanzia, è a disposizione di tutti gli alunni e dei docenti, secondo le necessità delle varie classi/sezioni. La manutenzione è competenza dell'Ufficio di Direzione.

Chi deliberatamente rompe, smarrisce o comunque danneggia detto materiale, sarà chiamato al risarcimento.

Custode di detto materiale è il Responsabile di ogni plesso, nonché l'eventuale Responsabile dei singoli laboratori. La biblioteca magistrale, sita presso la Scuola Primaria "A. Moro", è affidata al Direttore s.g.a., che ne garantisce la cura ed il funzionamento.

Gli alunni, in ogni plesso, possono usufruire della biblioteca scolastica con modalità d'uso stabilite dai docenti di classe. La biblioteca scolastica è affidata ad un docente del plesso, nominato dal Dirigente Scolastico, che ne garantisce la cura e il funzionamento.

## **PARTE TERZA**

### **Accoglienza e vigilanza sugli alunni**

#### **Art. 18 – Scuola dell'Infanzia**

L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato nel mese di settembre secondo un calendario predisposto ad inizio anno.

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai collaboratori a partire dalle 07.45.

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dai docenti. Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai collaboratori scolastici.



DIREZIONE DIDATTICA  
*"Aldo Moro" - Terni*

L'alunno che, in casi particolari e straordinari, alle ore 16,00 non sarà prelevato dal genitore, o da un suo delegato, sarà vigilato dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio e comunque non oltre 10 minuti.

**E' dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.**

**Si ricorda che, essendo l'alunno un minore, dopo tale orario si notificherà alle Autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.**

I genitori degli alunni hanno l'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il/i proprio/i figlio/i in caso di necessità. Lo stampato viene fornito dalla Segreteria ed è altresì disponibile sul sito della Scuola. L'elenco delle persone delegate dovrà essere aggiornato annualmente a cura della Segreteria, che poi provvederà ad informare i docenti di classe.

I genitori dovranno avvisare tempestivamente ogni variazione al riguardo.

Dovrà essere tempestivamente comunicata anche ogni variazione riguardante la tutela dei figli.

#### **Art. 19 – Scuola Primaria**

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati dai genitori e in autonomia raggiungeranno le rispettive aule vigilati dai collaboratori.

Gli alunni dovranno rispettare l'orario di inizio delle lezioni, per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, gli alunni della Scuola Primaria saranno accolti e vigilati dai docenti delle rispettive classi (art.29, co. 5, del C.C.N.L. Comparto Scuola).

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dai docenti, anche in presenza di esperti esterni.

Nel momento della ricreazione (10 minuti), che potrà svolgersi nelle aule o nel cortile dei plessi, gli alunni saranno sorvegliati con particolare attenzione dai docenti, i quali dovranno evitare che vengano effettuati giochi pericolosi.

I docenti dovranno evitare di lasciare anche momentaneamente la classe.

In caso di esigenze e per periodi limitatissimi la classe sarà vigilata da un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita (art.29, co. 5, del C.C.N.L. Comparto Scuola).

L'alunno che, in casi particolari e straordinari, al momento dell'uscita da scuola non troverà ad attenderlo il genitore, o un suo delegato, sarà vigilato dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio e comunque non oltre 10 minuti.

È comunque dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.



DIREZIONE DIDATTICA  
*"Aldo Moro" - Terni*

**Si ricorda che, essendo l'alunno un minore, dopo tale orario si notificherà alle Autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.**

Gli alunni, che usufruiscono del servizio scuolabus, attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico e saranno vigilati e accompagnati dai collaboratori scolastici fino all'ingresso dell'automezzo.

In occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, i docenti assumeranno per iscritto l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. Il Consiglio di Istituto autorizza anche i genitori e i collaboratori scolastici, quali accompagnatori, ad affiancare i docenti nelle visite guidate, previa apposita nomina degli stessi e inserimento del loro nome e generalità nella richiesta di uscita ai fini assicurativi, comunque il numero minimo di docenti deve sempre essere garantito.

Al personale non è consentito portare con sé figli ed altri familiari.

Prima di ogni uscita i docenti provvederanno ad acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la patria potestà.

Per le uscite brevi, da effettuarsi a piedi, potrà essere acquisita un'unica autorizzazione valida per tutto il corso dell'anno scolastico.

Gli alunni dovranno essere in possesso del badge identificativo messo a disposizione dalla scuola. In caso di smarrimento, al fine del rilascio del duplicato, dovrà essere presentata in segreteria dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.

I genitori dovranno firmare una dichiarazione scritta su apposito modulo, che sarà predisposto dalla Segreteria.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il/i proprio/i figlio/i in caso di necessità.

Lo stampato viene fornito dalla Segreteria.

L'elenco delle persone delegate dovrà essere aggiornato annualmente a cura della Segreteria, che poi provvederà ad informare i docenti di classe.

I genitori dovranno avvisare tempestivamente ogni variazione al riguardo.

Dovrà essere tempestivamente comunicata anche ogni variazione riguardante la tutela dei figli.

**Art. 20 – Ritardi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

È necessario rispettare l'orario di ingresso (salvo in casi eccezionali, sarà tollerato un ritardo massimo di 5 minuti). Dopo tale ritardo si dovrà presentare un foglio di giustificazione, che per le prime due volte sarà firmato dal delegato della sede di appartenenza. Dalla terza volta, il ritardo potrà essere giustificato solo nella sede centrale dal Dirigente Scolastico o dal Vicario.

In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari, qualora il genitore provveda alla presentazione del certificato attestante la prestazione, non sarà necessario recarsi alla sede centrale.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)



**DIREZIONE DIDATTICA**  
*"Aldo Moro" - Terni*

**Art. 21 – Comportamento degli alunni**

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche sia nella Scuola dell'Infanzia che Primaria e per tutto il corso degli studi.

Il docente può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa.

Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia al termine delle lezioni o comunque ad avvisare la stessa.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tanto meno oggetti di valore. Si raccomanda di non lasciare comunque quanto detto negli indumenti appesi nelle aule o in palestra. L'Amministrazione non ne risponde.

È fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola.

Gli alunni, fin dal primo anno di scuola, saranno guidati dai docenti alla scoperta ed al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell'ambiente scolastico. Pertanto, saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o alla scuola, al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori, ...), a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola, alla collaborazione con i compagni, i docenti e i collaboratori scolastici e alla solidarietà. In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento saranno attuati interventi educativi mirati e individuati eventuali provvedimenti disciplinari.

**Interventi educativi mirati:**

- 1) Richiamo verbale con riflessione individuale e collettiva sul comportamento e/o evento.
- 2) Comunicazione scritta alla famiglia.
- 3) Convocazione della famiglia (dal docente/ Consiglio di classe/Dirigente Scolastico) allo scopo di sollecitarne la collaborazione educativa.

**Provvedimenti disciplinari:**

Nell'individuare i provvedimenti disciplinari da mettere in atto si terrà presente che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e devono tener conto della situazione personale dello studente.

A seconda della gravità dell'azione scorretta compiuta dall'alunno potranno essere presi uno o più tra i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Lettura di brani che riguardano la mancanza (docenti)
- Attività di supporto per la vita scolastica (docenti/Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico)
- Riflessioni scritte sul mancato rispetto delle regole.



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

- Annotazione sul registro di classe.
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e/o dalle attività legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa comprese le visite didattiche.

Per la valutazione del comportamento si fa riferimento alla scheda predisposta.

Le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate.

Gli alunni che registrano un mese di assenze continuativo senza giustificata motivazione vengono depennati dall'elenco degli iscritti

#### **Art.22 – Comportamento del personale scolastico**

Il personale scolastico terrà, all'interno dei locali scolastici, con gli alunni e con l'utenza, il comportamento previsto dalla normativa. In particolare, farà riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Categoria, al Contratto Integrativo di Istituto e al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art.23 – Malori e/o infortuni**

In caso di malore o infortunio il docente presente e il responsabile del primo soccorso, valutando la gravità e l'urgenza, presteranno i primi soccorsi e, contemporaneamente si terrà il seguente comportamento:

- 1) si chiamerà il genitore
- 2) si chiamerà il pediatra curante e/o il pronto intervento.

Il personale è tenuto a prestare le prime cure; in ogni caso deve comportarsi diligentemente cercando di evitare ulteriori danni in attesa dell'arrivo del pronto intervento e/o del medico.

La somministrazione dei medicinali è a cura dei genitori.

I medicinali indispensabili o salvavita saranno somministrati dal docente o da altro personale scolastico formato.

In tal caso il genitore fornirà copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione.

Il medicinale dovrà essere presentato al docente nella propria confezione integra e con scadenza accertata.

Per quanto qui non previsto si fa riferimento al protocollo di intesa in vigore in materia di somministrazione dei farmaci a scuola.

Si ricorda che, in caso di infortunio, il docente presente è tenuto a comunicare tempestivamente il fatto.

La Segreteria avrà cura di inoltrare la denuncia all'assicurazione e, ove previsto, alle Autorità competenti (Inail, Corte dei Conti, Autorità di P.S.), allegando la certificazione medica.



DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

**Art. 24 – Collaborazione scuola-famiglia**

I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consigli di interclasse nella Scuola Primaria.

I nomi dei rappresentanti sono pubblicati all'albo pretorio dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 08.15 alle ore 08.45 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 tutto l'anno e dal mese di ottobre al mese di maggio anche martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30, nonché, per appositi impegni pomeridiani, anche in altre date, comunicate all'inizio dell'anno scolastico

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica la Segreteria resterà chiusa il pomeriggio.

I docenti incontreranno i genitori periodicamente secondo un calendario deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e in casi particolari o di necessità didattica potranno incontrarsi previo appuntamento.

**Durante i ricevimenti periodici dei genitori non è consentito l'accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza. I genitori dovranno astenersi dal chiedere deroghe o eccezioni che non potranno essere autorizzate.**

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite diario scolastico e registro elettronico.

Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel prendere visione e nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra alla Dirigenza Scolastica.

**Obbligo funzionale**

Per "obbligo funzionale" si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Istituto o di altri soggetti istituzionali o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.

Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.

Fra gli **obblighi funzionali operativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:

- gli impegni previsti dal "patto educativo di corresponsabilità" di cui art. 5 bis del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007;
- la fornitura puntuale agli alunni dei libri di testo e degli strumenti individuali di studio;
- la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;
- la cura del rispetto degli orari delle lezioni;
- ogni altra forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)





DIREZIONE DIDATTICA  
"Aldo Moro" - Terni

Fra gli **obblighi funzionali comunicativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all'Istituto:

- dei "dati del contesto" richiesti dall'Invalsi nell'ambito delle rilevazioni sistematiche di profitto degli alunni;
- dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni, ecc.;
- dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi ecc. degli alunni;
- di ogni altro dato, anche sensibile, utile al successo formativo e al positivo percorso scolastico dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati sono autorizzati a richiedere ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l'espletamento degli obblighi funzionali operativi e la fornitura all'Istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste nella modulistica scolastica.

Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, inclusi gli obblighi funzionali operativi e quelli comunicativi di cui sopra, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il Dirigente Scolastico è autorizzato:

- a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;
- nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori. Il Dirigente Scolastico, quale titolare del trattamento, provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui agli obblighi funzionali vengano effettuati in conformità con le norme vigenti.

#### **Art. 25 – Calamità naturali e sicurezza in ambiente scolastico**

Nel caso di calamità naturali verrà messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico.

Sarà cura dei docenti far esercitare gli alunni. Gli alunni e il personale scolastico dovranno conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio e attenersi scrupolosamente alle stesse.

#### **Art. 26 – Reclami**

Premesso che questa Direzione intende adottare uno stile partecipativo basato sulla trasparenza e sul dialogo educativo, si indica qui di seguito la procedura per gli eventuali reclami:

- Prima del reclamo vero e proprio è opportuno assumere tutte le corrette informazioni sul funzionamento dell'attività didattica e dei servizi rivolgendosi ai responsabili del settore oggetto



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

del reclamo: Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, Referenti delle varie attività o singoli docenti.

- I reclami formali devono essere firmati e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- I responsabili di settore o il Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, se necessario, si attiveranno nel più breve possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se motivato.
- È garantita l'informazione successiva sull'esito del reclamo.

### **Art.27 – I servizi scolastici di competenza comunale**

Il servizio di trasporto scolastico per tutte le scuole viene assicurato dalla Ditta CMT; il servizio va richiesto direttamente alla Ditta CMT.

Il servizio mensa è erogato dall'Amministrazione Comunale esclusivamente per le Scuole dell'Infanzia.

Per informazioni ci si può rivolgere all'Ufficio Assistenza Scolastica del Comune di Terni.

Il Comune è tenuto inoltre per obblighi di legge:

- alla fornitura dei locali scolastici e delle palestre e all'adeguamento delle strutture edilizie ai processi di riforma e alle innovazioni didattiche;
- alla fornitura degli arredi e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- all'adeguamento alle norme vigenti sull'agibilità, l'igiene e la sicurezza, la prevenzione e la protezione dai rischi.

### **Art.28 –Durata**

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico, su proposta dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori, sentiti gli Organi Collegiali interessati e con delibera del Consiglio di Istituto.

**Allegato 1 - [REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE](#)**

**Allegato 2 - [REGOLAMENTO UTILIZZO LIM](#)**

**Allegato 3 - [REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI - INTERNI](#)**

**Allegato 4 - [REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE](#)**

**Allegato 5 - [REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI](#)**

**Allegato 6 - [REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI](#)**

**Allegato 7 - [REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PICCOLA MANUTENZIONE](#)**

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.edu.it)