



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Giudice, P.D. Lauria, Casarsa, Longobardi, Pezza Paciana
Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565
PO: sae053002@istruzione.it - PEC: sae053002@pec.istruzione.it
Sito: www.primocircoloeboli.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAEE053002



REGOLAMENTO

del

CONSIGLIO

di

CIRCOLO

Delibera n.18 del Consiglio di Istituto del 25/05/2023

Indice

PREMESSA

PARTE PRIMA: IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

TITOLO I: Definizione e attribuzioni

TITOLO I: Costituzione - proroga - scioglimento

TITOLO III: Composizione

TITOLO IV: Insediamento

TITOLO V: Elezioni e attribuzioni del presidente – vicepresidente e giunta esecutiva

TITOLO VI: Decadenze – surroga – elezioni suppletive

TITOLO VII: Convocazione

TITOLO VIII: Ordine del giorno

TITOLO IX: Svolgimento della seduta e sua validità

TITOLO X: Discussione

TITOLO XI: votazione

TITOLO XII: Deliberazione

TITOLO XIII: Verbalizzazione

TITOLO XIV: Presenza di estranei e pubblicità delle sedute

TITOLO XV: Pubblicità degli atti

PARTE SECONDA: CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

TITOLO XVI: Indirizzi generali per l'attività educativo-didattica

TITOLO XVII: Iscrizioni

TITOLO XVIII: Formazione delle classi

TITOLO XIX: Assegnazione delle classi

TITOLO XX: Tempi e modalità di accoglienza - scuola dell'infanzia - bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile

TITOLO XXI: Offerta Formativa Esterna

PARTE TERZA: LA REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

TITOLO XXVI: Entrata ed uscita degli alunni

TITOLO XXVII: L'articolazione della giornata scolastica

TITOLO XXVIII: Fasce orarie di utilizzazione dei servizi igienici

TITOLO XXIX: Utilizzo laboratori informatici

TITOLO XXX: Utilizzo delle palestre

TITOLO XXXI: Servizio di biblioteca e prestiti sussidi

TITOLO XXXII: Diffusione e lettura circolari ed atti interni

TITOLO XXXIII: Prevenzione e sicurezza a scuola

TITOLO XXXIV Uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione

TITOLO XXXV: Accesso agli uffici amministrativi

TITOLO XXXVI: Norme finali

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in cui sono stati recepiti gli artt.5 e 6 del D.P.R. n.416/74) e osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

PARTE PRIMA

IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

TITOLO I: DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONI

Art. 1

1. Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di partecipazione democratica al governo della Scuola. Esso ha competenze e poteri deliberativi generali e di indirizzo sulla programmazione e organizzazione della vita scolastica, approvando il programma annuale di utilizzo delle risorse finanziarie, il consuntivo finale della gestione contabile, nonché stabilendo gli indirizzi generali dell'attività educativo-didattica ed i criteri generali in ordine:

- alla formazione e all'assegnazione delle classi;
- all'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi;
- alle iniziative di proposta formativa esterna
- all'attività negoziale esterna del Dirigente scolastico;
- all'organizzazione generale della vita scolastica.

2. Tali criteri e principi generali sono recepiti nel Regolamento del Consiglio

TITOLO II: COSTITUZIONE - PROROGA - SCIoglimento

Art. 2

1. Il Consiglio di istituto è organo elettivo. Esso viene eletto attraverso regolari operazioni elettorali a scrutinio segreto da varie componenti scolastiche e non, che esprimono i loro rappresentanti in seno al Consiglio: Le componenti votanti sono. i docenti, il personale ATA, i genitori degli alunni.

2. I membri eletti vengono proclamati dal seggio elettorale e, trascorsi i termini per eventuali ricorsi, nominati dal Dirigente scolastico.

Art. 3

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica 3 anni. Finché non è insediato il nuovo Consiglio, Il Consiglio uscente proroga i suoi poteri.

2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

3. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale di Salerno:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

TITOLO III: COMPOSIZIONE

Art. 4

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- n.° 8 rappresentanti del personale docente;
- n.° 2 rappresentanti del personale non docente (ATA);
- n.° 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente scolastico, quale membro di diritto.

TITOLO IV: INSEDIAMENTO

Art 5

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, con all'ordine del giorno l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, dell'eventuale Vice Presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

2. Anche per la seduta di insediamento vale il "quorum" di validità della seduta di cui al comma 2 dell'art. 15 del TIT IX

TITOLO V: ELEZIONI E ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6 Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consigli d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente avviene a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti (*o maggioranza assoluta dei voti validamente espressi*). In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 7 Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori
3. Per l'elezione del Vice Presidente si adottano le stesse modalità previste dall'art. 6 per l'elezione del Presidente. All'unanimità il Consiglio può anche optare per l'espressione del voto per alzata di mano.
4. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni per lui previste dal successivo articolo 8 del Regolamento.
5. Il Vice Presidente, tuttavia non subentra di diritto al Presidente in caso di sua cessazione per dimissione o per sopraggiunta perdita dei requisiti di eleggibilità. In tal caso si dovrà procedere a nuova elezione di Presidente con le stesse modalità previste all'art. 6
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano tra i componenti dei genitori.

Art. 8 Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio:
 - decide i tempi di intervento dei vari membri su ciascuno degli argomenti in discussione;
 - dà la parola ai vari componenti secondo l'ordine di iscrizione a parlare e può toglierla qualora non si rispettino i tempi degli interventi assegnati o in casi di infrazioni al presente regolamento.

Art. 9 Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Il Verbale della seduta è firmato e sottoscritto sia dal Presidente che dal Segretario

2. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o fotostatica delle deliberazioni debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 10 Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati

2. Il Consiglio all'unanimità può anche optare per l'espressione del voto per alzata di mano.

3. La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) propone all'approvazione del Consiglio il programma finanziario annuale presentato dal Dirigente scolastico ed il relativo conto consuntivo.

4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VI: DECADENZE – SURROGA – ELEZIONI SUPPLETIVE

Art. 11 Decadenza e dimissioni

1. I consiglieri possono decadere dal mandato nelle seguenti circostanze:

- a) dimissioni volontarie;
- b) perdita dei requisiti di eleggibilità;
- c) assenza a tre (3) sedute consecutive senza giustificato motivo;

2. I consiglieri a qualsiasi titolo cessati, sono surrogati secondo le modalità previste dal successivo art. 12.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il componente che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano rassegnate dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante Delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte dell'Organo e non può, quindi, riassumerne la carica nel restante periodo di durata del mandato.

Art. 12 Surroga ed elezioni suppletive

1. In caso di cessazione di un membro del Consiglio per dimissioni o per sopraggiunta perdita dei requisiti di eleggibilità si procede a surroga con il primo dei componenti non eletti della stessa lista. In caso di esaurimento della lista di provenienza e quindi in mancanza di membri in surroga, si procede alle elezioni suppletive, ai sensi del successivo comma 2 lett. b) , solo qualora la relativa componente resti senza rappresentanza in seno al Consiglio di Circolo.

2. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) nel caso di dimissioni e cessazioni, non surrogabili per esaurimento delle liste, di un numero di componenti tale che non consenta il raggiungimento del "quorum" necessario per la validità delle sedute.
- b) nel caso in cui una componente del Consiglio (docenti, personale ATA o genitori), per effetto di dimissioni o cessazioni non surrogabili per esaurimento di liste, resti senza rappresentanza in seno al Consiglio.

3. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

4. I membri subentrati in surroga o tramite elezioni suppletive cessano dalla carica al normale scadere del triennio di durata in carica del Consiglio.

TITOLO VII: CONVOCAZIONE

Art. 13

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 5 comma 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve, possibilmente riportare la quota di tempo destinata a ciascuno di essi; questa può comunque essere determinata dal Presidente anche all'atto dell'apertura dell'assemblea e della lettura e presentazione dell'ordine del giorno;
 - d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - e) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - f) deve essere inviato a tutti i Consiglieri, a mano, con riprova di avvenuta consegna o tramite posta, con ricevuta di ritorno.
4. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

TITOLO VIII: ORDINE DEL GIORNO

Art. 14

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
2. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

3. L'ordine del giorno è preparato dal Presidente della Giunta in accordo con il Presidente del Consiglio, mentre l'istruttoria e la preparazione dei lavori del Consiglio sono a cura della Giunta esecutiva.

4. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

5. I documenti relativi ai vari ordini del giorno possono essere oggetto di consultazione da parte dei consiglieri almeno 2 giorni prima dell'effettuazione della seduta.

TITOLO IX: SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA E SUA VALIDITÀ

Art. 15

1. La seduta del Consiglio si svolge, di norma, nei locali scolastici sede della Direzione didattica in orario non coincidente con le lezioni e per una durata non superiore alle 4 ore consecutive. Nel caso che dopo tale durata non siano stati discussi tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, la seduta può essere sospesa e dovrà essere aggiornata, di norma, entro i successivi 3 giorni, salvo coincidenza con ricorrenze e festività o qualora sia necessario un maggior lasso di tempo per acquisizioni di pareri di esperti o per informazioni utili alla migliore trattazione degli argomenti posti all'o.d.g. e se, comunque, ostino oggettivi e documentati motivi.

Il Consiglio si riunisce, salvo eventuali sedute straordinarie ed urgenti, di norma 1 volta ogni due mesi.

2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

3. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche all'inizio della seduta qualora mancasse il numero legale.

TITOLO X: DISCUSSIONE

Art. 16

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 14. Ulteriori argomenti possono essere discussi previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile adottare delibere.

2. Parimenti non è possibile procedere a votazione e quindi ad adozione di delibere sugli argomenti posti a discussione tra le cosiddette eventuali e non previste "varie ed eventuali".

3. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (2) volte, e per non più di cinque minuti ad intervento, su ogni argomento all'ordine del giorno.

TITOLO XI: VOTAZIONE

Art. 17

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

TITOLO XII: DELIBERAZIONE

Art. 18

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente.

TITOLO XIII: VERBALIZZAZIONE

Art 19

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
5. Il verbale deve essere approvato, con le eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

TITOLO XIV: PRESENZA DI ESTRANEI E PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Art. 20

1. L’intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non risultano elette nel Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell’organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L’illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l’illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all’espressione del loro parere in relazione allo specifico punto dell’ordine del giorno per il quale sono stati invitati. Il resto degli argomenti all’ordine del giorno, la discussione e le eventuali votazioni devono essere effettuate senza la loro presenza.
3. Alle sedute del Consiglio d’Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previa richiesta scritta e in tempo congruo per poter effettuare la valutazione della capienza dei locali, se il numero delle richieste dovesse essere considerevole.
4. L’accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di riconoscimento da parte di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e verbalizzata.

5. Il pubblico presente non ha diritto di parola e pertanto non può intervenire nella discussione né esprimere in ordine alla discussione che si svolge e ai vari interventi dei consiglieri, espressioni di consenso o di dissenso. Il pubblico presente deve assistere alla seduta in silenzio e senza commenti che possano disturbare il regolare svolgimento della seduta.

6. Nel caso in cui uno o più persone del pubblico presente, con i propri comportamenti, arrechino intralcio e disturbo al regolare svolgimento dell'assemblea, il Presidente può disporre la loro espulsione dall'aula. Qualora, invece, è il pubblico in generale a determinare condizioni di non regolare e ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

TITOLO XV: PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 21

1. Sono pubblicate all'albo della scuola le copie conformi di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

PARTE SECONDA

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

TITOLO XVI: INDIRIZZI GENERALI PER L'ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA

Art. 22

1. La programmazione dell'attività educativo-didattica della Scuola, nonché l'elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) si ispirano ai seguenti principi ed indirizzi generali:

- Centralità dell'alunno nel processo di insegnamento-apprendimento;
- Promozione della Persona umana nella sua integralità;
- Costruzione di un ambiente didattico di apprendimento;
- Uguaglianza delle opportunità formative e sostegno ai processi di inclusione scolastica;
- Ampliamento ed arricchimento dell'Offerta formativa;
- Apertura al territorio e alle tematiche sociali.

2. Nel PTOF sono recepite oltre alle iniziative e alle attività didattiche deliberate dal Collegio dei docenti ,anche le iniziative e le proposte del Consiglio di Istituto nelle materie di sua specifica competenza, nonché quelle di altri Organi collegiali non deliberativi (*Consigli di interclasse /intersezione; Gruppi di lavoro; Commissioni tecniche ; assemblee di classe ed ATA, consulta dei genitori etc*), previa valutazione ed approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, in relazione alle rispettive sfere e materie di competenza.

3. Il PTOF così come elaborato ed approvato nella sua elaborazione dal Collegio per la parte educativo-didattica e dal Consiglio di Istituto per la parte organizzativa generale della vita scolastica, è ratificato dal Consiglio stesso diventando in tal modo operativo.

4. La ratifica del Consiglio di Istituto del PTOF in relazione alla parte didattica di competenza del Collegio dei docenti, non entra nel merito delle scelte educativo - didattiche adottate da tale Organo, ma si limita soltanto ad accertarne la coerenza con i principi ispiratori generali di cui al comma 1 del presente articolo.

TITOLO XVII: ISCRIZIONI

Art. 23 Criteri nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione al plesso prescelto sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili

Art. 23 a SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, saranno utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia:

- 1) sarà data precedenza assoluta ai bambini con disabilità regolarmente certificata;
- 2) saranno accolte prioritariamente le domande riguardanti i bambini che compiranno i 3 anni d'età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- 3) sarà data la precedenza ai bambini in particolari condizioni socio-familiari:
mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre;
 - a) presenza in famiglia di minori con disabilità regolarmente certificata;
 - b) presenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola;
 - c) presenza di fratelli/sorelle nello stesso Istituto;
 - d) presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza;
- 4) esigenze lavorative dei genitori;
- 5) residenza nel bacino di utenza della scuola.

Per l'eventuale formazione di "liste di attesa" saranno applicati i criteri di cui sopra. In caso di parità di situazioni, verrà data precedenza al bimbo maggiore per età.

Art. 23 b SCUOLA PRIMARIA

In caso di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, saranno utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla frequenza della scuola della scuola primaria:

- 1) sarà data precedenza assoluta ai bambini con disabilità regolarmente certificata;
- 2) saranno accolte prioritariamente le domande riguardanti i bambini che compiranno i 6 anni d'età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- 3) sarà data la precedenza ai bambini in particolari condizioni socio-familiari:
 - a) mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre;
 - b) presenza in famiglia di minori con disabilità regolarmente certificata;
 - c) presenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola;

- d) presenza di fratelli/sorelle nello stesso Istituto;
 - e) presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza;
- 4) esigenze lavorative dei genitori;
- 5) residenza nel bacino di utenza della scuola.

TITOLO XVIII: FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 24

1. La formazione delle classi/sezioni iniziali è operazione di competenza del Dirigente Scolastico che vi provvede sulla base delle disposizioni normative contenute negli annuali decreti ministeriali di formazione delle classi/sezioni in ordine al numero minimo e massimo degli alunni per classe/sezione e a quelli per l'inserimento degli alunni diversamente abili.
2. Per quanto riguarda la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, laddove possibile, sono adottati i seguenti criteri generali:
 - a) equilibrato numero dei maschi e delle femmine;
 - b) distribuzione equa di alunni con cittadinanza non italiana;
 - c) distribuzione equa di alunni anticipatari;
 - d) distribuzione equa di alunni portatori di bisogni educativi speciali;
 - e) i fratelli di età diversa, i cugini e i fratelli gemelli vengono di norma inseriti in sezioni diverse, allo scopo di favorirne l'autonomia e la crescita personale.
3. Nella formazione delle classi della Scuola Primaria, laddove possibile, sono adottati i seguenti criteri generali:
 - a) Formazione dei gruppi di alunni per scuola di provenienza. Si aggregano in uno o più gruppi, a seconda della consistenza numerica del gruppo di provenienza, gli alunni che hanno frequentato la stessa sezione di scuola dell'infanzia, al fine di garantire la continuità delle relazioni e dei processi di integrazione già avviati.
 - b) Formazione di gruppi-classi numericamente bilanciati e misti sia sotto il profilo della provenienza sociale che, per quanto possibile, del numero di presenze maschili e femminili nella stessa classe.
4. Per particolari e documentate esigenze rappresentate dai genitori degli alunni, è possibile nei primi 10 giorni di scuola effettuare eventuali cambi di classe, che non alterino sostanzialmente la configurazione dei gruppi classe formati.

4. Per la formazione delle classi prime il Dirigente scolastico può servirsi dell'attività istruttoria ed operativa di una Commissione di docenti delle classi quinte uscenti dell'anno scolastico precedente, da Lui stessa coordinata o da Suo delegato.

TITOLO XIX: ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art. 25

1. L'operazione di assegnazione dei docenti alle classi è operazione di esclusiva competenza del Dirigente scolastico che vi provvede sulla base delle eventuali disposizioni normative vigenti e tenendo conto delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto.

2. I criteri generali stabiliti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono:

- la continuità didattica;
- le competenze ed esperienze documentate;
- la maggiore anzianità complessiva di servizio ovvero il maggior punteggio con cui il docente è collocato nella graduatoria di Circolo.

3. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda, da formalizzare entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, alla validità della motivazione addotta e alla valutazione finale del Dirigente.

4. Il Dirigente scolastico, in casi particolari o per eccezionali esigenze e valutazioni didattiche o di opportunità funzionale, può derogare da tali criteri dandone adeguata motivazione agli interessati, agli Organi collegiali e alla RSU di Istituto.

TITOLO XX: TEMPI E ALLE MODALITÀ DI ACCOGLIENZA - SCUOLA

DELL'INFANZIA- BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI DI ETÀ ENTRO IL 30

APRILE

Art. 26

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R.89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee 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.

✓ La frequenza è subordinata ad una sufficiente autonomia sfinterica.

- ✓ L'inserimento e la frequenza graduale viene modulata dalle docenti delle sezioni che accolgono i treenni, attraverso un costante monitoraggio e interscambio di notizie con le famiglie, onde favorire un positivo approccio al contesto scuola.
- ✓ In linea di massima è consentita la frequenza al completo orario scolastico dal compimento dei tre anni, ovvero è consentita la frequenza a mensa dopo il compimento dei tre anni, eventuali deroghe, a fronte di richieste dei genitori, presuppongono la formale valutazione del team docente.
- ✓ Si prevede un incontro scuola famiglia, rivolto ai genitori dei bambini di 3 anni e/o anticipatari, iscritti nei vari plessi preliminare all'avvio dell'anno scolastico, per illustrare i criteri, le modalità di accoglienza comuni e le motivazioni psico – didattiche che sottendono tali scelte. L'incontro si terrà nel plesso della scuola dell'infanzia a cura del docente responsabile di plesso.

TITOLO XXI: OFFERTA FORMATIVA ESTERNA

Art. 27

1. Ad integrazione ed arricchimento della sua Offerta Formativa, la Scuola accoglie e valuta anche proposte di offerta formativa proveniente da Enti, Associazioni culturali ed Agenzie di formazione esterne.

2. Al fine di fissare i requisiti necessari per la loro valutazione ed eventuale accoglimento, si stabiliscono i seguenti criteri orientativi generali, nel rispetto delle competenze didattiche del Collegio dei docenti, della libertà di insegnamento dei docenti e dell'attività promozionale educativo-culturale del Dirigente scolastico:

- le proposte di iniziative culturali ed educativo-didattiche alla scuola devono pervenire in tempi utili per la valutazione e l'inserimento nel Piano dell'Offerta formativa interna e, pertanto, orientativamente entro il mese di settembre;
- le attività e le iniziative proposte dall'esterno devono essere coerenti e coincidenti, in linea di massima, con le scelte progettuali di fondo elaborate dalla scuola, vale a dire che devono concorrere, attraverso il loro apporto, ad integrare ed arricchire l'offerta formativa già progettata ed erogata dalla scuola, sia sotto forma di attività curricolare, che di attività formativa aggiuntiva;
- i costi per la partecipazione ad iniziative esterne, (*spettacoli – visite – attività ricreative varie*) configurandosi come attività non direttamente erogate dalla scuola e con carattere di facoltatività, sono posti a carico dell'utenza.

PARTE TERZA

LA REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

TITOLO XXVI: ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

Entrata

Art. 28

Gli alunni entrano ed escono dall'edificio al suono di un campanello secondo gli orari di entrata ed uscita annualmente fissati dal Consiglio di Istituto nel rispetto del monte-ore settimanale di durata delle lezioni previsto dalle norme vigenti.

Art. 29

Al fine di dare inizio all'attività didattica con tutti gli alunni presenti è determinato un tempo di "tolleranza" o di attesa della durata di 10 minuti, a partire dall'orario di ingresso, nell'arco del quale si attenderà l'arrivo degli eventuali alunni ritardatari che saranno accolti senza formale giustificazione del ritardo.

Gli alunni che giungono a scuola oltre i 10 minuti di "tolleranza" o di attesa, devono, invece, formalmente giustificare il ritardo presso il responsabile di plesso che rilascia autorizzazione scritta all'ingresso.

Qualora i ritardi oltre la fascia di tolleranza o di attesa, assumono carattere ricorrente ed abitudinario, i docenti di classe devono segnalare tale circostanza ai genitori dell'alunno, sollecitandoli a normalizzare gli orari di ingresso. Qualora tale azione non sortisca in breve lasso di tempo, gli effetti desiderati i docenti segnaleranno la circostanza al Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.

Art. 30

Sono da considerare "ricorrenti o abitudinari" i ritardi che si ripetono per almeno 3 giorni settimanali anche non consecutivi.

Art. 31

Sono ammesse entrate posticipate degli alunni a scuola solo per documentate e comprovate esigenze di salute o per particolari e sempre documentate esigenze familiari.

In ogni caso, salvo rare eccezioni, l'entrata posticipata a scuola non può avvenire oltre la seconda ora d'istruzione.

Art. 32

Per corrispondere a documentate esigenze organizzative familiari e al fine di assicurare la vigilanza sui minori, è attivabile, su richiesta delle famiglie, un servizio di accoglienza prescolastica, consistente nell'accoglimento a scuola degli alunni prima del normale orario di inizio delle lezioni e /o dopo la fine di esse, di cui alla successiva, le domande saranno accolte previa verifica della possibilità di organizzare il servizio.

Uscita

Art. 33

Al termine delle lezioni, gli alunni escono dall'edificio scolastico secondo l'ordine di deflusso delle classi stabilito per ciascun piano, al fine di evitare sovraffollamenti, ingorghi o soste prolungate sulle rampe delle scale.

Art. 34

All'uscita dall'edificio i docenti si accertano che tutti gli alunni siano stati prelevati dai genitori o loro delegati. Nel caso che un alunno non sia stato prelevato dal genitore o suo delegato, il docente dopo breve attesa del genitore ritardatario (o immediatamente se ciò non gli fosse possibile), affida l'alunno al personale ausiliario o direttamente all'Ufficio di segreteria per il contatto telefonico e il reperimento dei genitori dell'alunno.

In nessun caso l'alunno deve essere lasciato da solo senza alcuna vigilanza.

Art. 35

Al fine di mettere in condizioni i docenti di accertare o meno mancati prelevamenti degli alunni, i genitori che non intendono prelevare direttamente il proprio figlio al portone di ingresso o che lo autorizzano a lasciare la scuola da solo, devono comunicare per iscritto tale circostanza ai docenti della classe.

Art. 36

Il genitore che incarica altra persona al prelevamento dell'alunno, sia all'uscita che eventualmente durante l'attività didattica, deve esprimere delega per iscritto con firma autenticata dall'Ufficio amministrativo della scuola.

Art. 37

Sono ammesse, per comprovati e documentati motivi, uscite anticipate dalla scuola. Il genitore che intende chiedere l'uscita anticipata da scuola del proprio figlio, deve fare richiesta scritta di permesso di uscita su apposito modello predisposto dalla scuola.

Il permesso di uscita è concesso dal responsabile di plesso qualora l'uscita anticipata riguardi solo il giorno in cui viene richiesta. Qualora, invece, il permesso di uscita anticipata riguardi più giorni consecutivi o non, oppure un determinato periodo o arco temporale dell'attività didattica, esso dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Art. 38

L'uscita anticipata da scuola, salvo casi eccezionali, è consentita solo dopo la seconda ora di lezione e non oltre l'ultima mezz'ora dell'attività didattica. Il divieto di uscita anticipata nell'ultima mezz'ora è preordinato ad evitare interferenze ed intralcio all'attività preparatoria di uscita delle scolaresche, evitando in tal modo, confusione e disordini organizzativi.

Ingresso dei genitori ed estranei

Art 39

1. Per consentire ed assicurare ordinate e scorrevoli operazioni di afflusso degli alunni alle varie classi, i genitori/tutori lasciano i propri figli al portone di ingresso, evitando l'accompagnamento nelle aule. Essi possono accedere alle aule soltanto nelle seguenti circostanze:

- a) se in possesso di specifico permesso o autorizzazione scritta del D.S.;
- b) se destinatario di avviso di convocazione scritta da parte di uno dei docenti di classe o dell'Ufficio di segreteria della scuola;
- c) gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
- d) i parenti dei minori possono entrare per nome e per conto dei genitori su espressa delega degli stessi e con le stesse modalità di accesso dei genitori/tutori;
- e) qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;

- f) nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- g) dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso;
- h) i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e comunicazione al DS.

TITOLO XXVII: L'ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Art. 40

1. La giornata scolastica presenta la seguente articolazione:

- per le classi a tempo antimeridiano:

- a) Ingresso
- b) Accoglienza
- c) Lezione (1 parte)
- d) Ricreazione
- e) Lezione (2 parte)
- f) Uscita

- per le classi a tempo pieno:

- a) Ingresso
- b) Accoglienza
- c) Lezione (1 parte)
- d) Ricreazione
- e) Lezione (2 parte)
- f) Mensa
- g) Post mensa
- h) Lezione (3 parte)
- i) Uscita

2. L'ingresso avviene all'ora stabilita e con le modalità previste al TIT. XXVI.

3. L'accoglienza, di cui all'art. 40, è un tempo di attesa e di tolleranza dei ritardi. Esso inizia con l'orario di ingresso e ha una durata di 10 minuti. In tale arco di tempo, i docenti intrattengono gli alunni in conversazioni o in altre attività ludiche di attesa e non danno ancora inizio alle lezioni.

4. Le lezioni (1 e 2 parte) rappresentano i tempi di svolgimento della specifica attività didattica, nei tempi, nelle forme, nelle strategie annualmente programmate dalle equipe dei docenti di classe.
5. La ricreazione ha inizio al termine delle prime 2 h di attività didattica e avrà una durata di 15 minuti circa. Durante tale pausa lavorativa gli alunni hanno diritto:
- a sospendere qualsiasi attività didattica;
 - a consumare la colazione;
 - a fare uso dei servizi igienici;
 - a intrattenersi all'interno della classe o fuori di essa sotto la costante vigilanza di un docente, in attività ludico-ricreative ordinate e composte.
6. L'uscita dalla scuola si articola in due operazioni ognuna scandita dal suono di un campanello. Al suono del primo campanello, le scolaresche terminano l'attività didattica e si preparano per l'uscita. Al suono del secondo campanello, escono dalle aule disponendosi in fila e rispettando l'ordine di deflusso previsto per ciascun piano. Prima di incamminarsi per l'uscita i docenti avranno cura di accertarsi:
- a) che gli alunni abbiano sistemato per bene gli zaini alle spalle per evitare che essi se portati con la mano o se addirittura trascinati, costituiscano ostacolo ed intralcio al cammino degli alunni con possibile rischio di cadute;
 - b) che abbiano preso e che mantengano le "distanze di sicurezza" tra di loro. La distanza di sicurezza che ogni alunno deve osservare rispetto al compagno che lo precede è data dalla lunghezza del braccio teso in avanti fino a toccare con la punta della mano la spalla del compagno.

TITOLO XXVIII: FASCE ORARIE DI UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Art. 41

La determinazione di apposite fasce orarie per l'utilizzo dei servizi igienici è finalizzata ad assicurare la costante vigilanza degli alunni in tali locali da parte del personale ausiliario in servizio al piano. In tali fasce orarie, pertanto, il personale ausiliario garantisce il servizio di sorveglianza degli alunni nei servizi igienici.

Art. 42

L'esistenza delle fasce orarie di uscita ai bagni distribuite lungo l'intero arco della giornata scolastica è tale da ridurre al minimo le ulteriori uscite al di fuori di esse, tranne che non ricorrano

eventuali urgenze o documentati motivi di salute. Pertanto l'uscita fuori dalle fasce orarie rappresenta un'eccezione.

Art. 43

Nell'eventualità di richieste di uscite "eccezionali" al di fuori delle predette fasce orarie, il docente di classe, prima di autorizzare l'alunno all'uscita deve assicurarsi che il personale ausiliario non sia temporaneamente impegnato in altre mansioni. In tal caso dovrà avvertire tale personale affinché provveda alla temporanea vigilanza dell'alunno sia lungo il percorso che nei servizi igienici.

Art. 44

Al fine di rendere la vigilanza del personale ausiliario più agevole ed efficace, è fatto divieto di autorizzare uscite degli alunni dalle singole classi in un numero superiore a 2 contemporaneamente rispettivamente per i maschi e per le femmine.

TITOLO XXIX: UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI

Art. 45

1. L'accesso ai laboratori informatici va registrato con l'indicazione di data, orario e classe di turno, attraverso la firma del docente sull'apposito registro, che sarà predisposto a cura dell'animatore digitale.
2. Le impostazioni del desktop già predefinite, qualora siano state modificate per esigenze applicative, alla fine dell'attività vanno ripristinate in modalità normale o standard.
3. Al fine di evitare un'eccessiva proliferazione di cartelle sul desktop, con conseguenti disordine ed difficoltà di loro successivo reperimento, i docenti provvedono a creare per ciascuna delle classi in cui svolgono tale insegnamento, una cartella, intestandola alla classe, destinata in seguito a raccogliere e a contenere i "file" e le eventuali sottocartelle prodotte dalla stessa classe.

Art.46

1. Il docente deve vigilare affinché i propri alunni:
 - non aprano o cancellino cartelle di altre classi;
 - non modifichino, di propria iniziativa, le impostazioni predefinite;
 - non visitino siti proibiti, durante la navigazione in Internet;
 - seguano alla lettera le indicazioni o i passaggi procedurali indicati dal docente durante le fasi dellavoro;

- alla fine della sessione di lavoro, spengono correttamente il computer e tutti gli altri componenti.
2. Il docente inoltre dovrà vigilare affinché gli alunni della propria classe abbiano cura e rispetto dell'ambiente, delle apparecchiature e di ogni altro materiale od accessorio presente nel laboratorio.
 3. Alla fine della sessione di lavoro il docente dovrà controllare che il laboratorio sia lasciato perfettamente in ordine sia sotto il profilo "informatico" che della pulizia. I docenti che dovessero trovare il laboratorio informatico in condizioni di disordine, ne faranno segnalazione per iscritto all'animatore digitale in servizio nel plesso.
 4. Altresì dovranno segnalare tempestivamente all'animatore digitale, eventuali disfunzioni o cattivi funzionamenti di apparecchiature o ogni altro elemento utile al corretto ed efficiente funzionamento del laboratorio.

Art.47 Divieti:

1. Nel laboratorio informatico non possono accedere un numero di alunni superiore al doppio del numero delle postazioni esistenti o funzionanti. (*max 2 alunni per postazione, salvo casi eccezionali oper espresse esigenze didattiche di lavoro in gruppo*).
2. Nel laboratorio è severamente vietato effettuare momenti di ricreazione con consumazione di colazioni e bibite.

TITOLO XXX: UTILIZZO DELLA PALESTRA

Art. 48

1. Ai locali adibiti a palestra si accede secondo un quadro orario di turnazioni ben definito ed articolato e tale da evitare la contemporanea presenza di più scolaresche nella stessa unità di tempo, salvo il caso che tale circostanza sia espressione di una scelta didattica programmata e concordata tra le insegnanti di educazione motorie di due classi oppure dall'insegnante di educazione motoria di un modulo in relazione alle due classi che lo costituiscono. (comunque limitatamente a non più di 2 classi temporaneamente).
2. In tutti gli altri casi, invece, non è consentito l'accesso alla palestra in orari differenti da quelli previsti nel quadro-orario.

Art. 49

1. Per l'accesso al locale palestra gli alunni dovranno essere muniti di scarpette di ginnastica o comunque di scarpe con gomma, non solo ai fini della protezione del pavimento in legno, ma soprattutto per questioni di sicurezza e di prevenzione di infortuni che potrebbero essere causati da scivolamenti e cadute conseguenti all'uso di scarpe di suola.

2. Auspicabile sarebbe, altresì, l'uso di tute da ginnastica, che favorendo una maggiore libertà di movimento rispetto ad un normale abbigliamento, determinano anche migliori e più sicure condizioni di esercizio dell'attività fisica, senza peraltro, tralasciare anche i connessi aspetti di carattere igienico.

Art 50

1. Dopo lo svolgimento dell'attività, gli attrezzi ed i materiali utilizzati (*birilli, cerchi, palloni, clave, tappeti etc.*) salvo le attrezzature appositamente collocate in determinati punti della palestra (canestri, asse di equilibrio etc.) devono essere ordinatamente riposti e non lasciati disseminati per il locale, al fine di consentire alla classe successiva di iniziare per tempo l'attività senza doversi attendere a ripristinare preliminarmente adeguate condizioni di svolgimento dell'attività fisica.

2. I docenti che trovassero i locali della palestra in condizioni di disordine, ne faranno segnalazione per iscritto ai collaboratori dei plessi.

Art 51

Nei locali palestra, inoltre, non è consentito:

- effettuare ricreazione e quindi consumare colazioni o bibite;
- svolgere attività ed esercizi eccessivamente rumorosi (*ad es. partite tra squadre*)
- utilizzare i palloni per partite di calcio, atteso la presenza nella palestra di finestre con vetri.

Art. 52

Ogni altro diverso utilizzo della palestra da parte dei docenti (*ad es. per manifestazioni, recite, rappresentazioni, mostre etc.*) deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico

TITOLO XXXI: SERVIZIO PRESTITO LIBRI/ SUSSIDI

Art. 53

Il funzionamento e gli orari di accesso alla biblioteca e all'utilizzo dei sussidi della scuola sono annualmente determinati da circolari organizzative interne in relazione alle disponibilità orarie del personale addetto e del materiale.

Art.54

Il servizio di prestito dei libri e dei sussidi è gestito dall'Ufficio di Segreteria o da appositi docenti referenti se previsto dal PTOF.

Art. 55

I docenti che prendono in prestito beni della scuola sono responsabili del loro corretto utilizzo, della loro integrità e della loro custodia. Le spese per danni arrecati ai beni della scuola per improprio e

non corretto uso o per incuria, nonché la perdita del bene per omessa custodia, sono addebitate al docente richiedente.

TITOLO XXXII: DIFFUSIONE E LETTURA CIRCOLARIE ED ATTI INTERNI

Art. 56

Premesso che con D.L. n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” convertito con la L.135/2012, impone l’obbligo di dematerializzazione dei documenti, che nella scuola riguarda anche l’invio delle comunicazioni agli alunni, alle famiglie ed ai docenti in formato elettronico, si comunica quanto segue:

Le circolari che riguardano le singole classi saranno inviate tramite il registro elettronico direttamente in classe. Il docente in orario che vede l’avviso di comunicazione deve obbligatoriamente leggere la circolare agli studenti.

Anche le circolari indirizzate ai genitori (come già avviene per le assenze, voti, colloqui, ecc.) verranno inviate esclusivamente tramite Registro Elettronico. Pertanto, i Sig.ri genitori sono invitati a consultare tale Registro Elettronico regolarmente e frequentemente.

NON VERRANNO INVIATE ALTRE COMUNICAZIONI CARTACEE tranne nei casi in cui la scuola richiede la ricevuta firmata dai genitori; solo in quel caso le circolari saranno consegnate agli alunni in forma cartacea. La scuola non sarà responsabile della mancata lettura di una circolare.

Il personale DOCENTE riceverà come già avviene, le circolari complete di allegati tramite registro elettronico e/o posta elettronica istituzionale.

Il personale ATA riceverà le circolari complete di allegati tramite posta elettronica istituzionale.

Art. 57

La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l’albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale.

Art. 58

Al fine di tenere aggiornata la banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all’ufficio personale, la propria e-mail personale (che prescinde quella di servizio) e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Allo stesso modo, i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al dirigente scolastico eventuali anomalie (mancata ricezione, indirizzo errato, ecc.).

TITOLO XXXIII: PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 59 Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Occorre osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale.
3. Non bisogna usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione o eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
4. Occorre segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
5. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
6. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Art. 60 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

TITOLO XXXIV: USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 61

L'attività didattica ,oltre che attraverso il normale svolgimento delle lezioni all'interno dell'aula scolastica si attua anche attraverso momenti ed occasioni programmate di attività esterna , finalizzate al più ampio e produttivo utilizzo delle risorse e delle opportunità formative presenti sul territorio.

Art. 62

L'attività didattica esterna si esplica attraverso tre essenziali tipologie organizzative:

- a) le uscite didattiche,

- b) le visite guidate,
- c) i viaggi di istruzione.

a) **Uscite didattiche**

Art. 63

1. Le uscite didattiche consistono in attività didattiche esterne che si svolgono entro il normale orario delle lezioni. Esse quindi non possono avere durata superiore alle 5 h e presuppongono, di norma, il rientro in classe prima della fine delle lezioni.
2. Esse sono organizzate autonomamente dall'insegnante o dagli insegnanti della classe in relazione agli obiettivi di apprendimento previsti dalla programmazione di classe.
3. L'uscita didattica ,configurandosi come attività didattica e lezione a tutti gli effetti, non necessita, pertanto, di specifici atti o provvedimenti autorizzativi da parte del D.S., ma solo di una comunicazione scritta da parte dei docenti al D.S. e naturalmente alle famiglie degli alunni, contenente ogni utile elemento di conoscenza dell'iniziativa (destinazione, tragitto, ora di uscita ,ora di rientro ,classi e numero alunni, nominativo dei docenti accompagnatori etc.)

b) **Visite guidate:**

Art. 64

Le visite guidate consistono in attività didattiche esterne che si svolgono per l'intera giornata e quindi oltre l'orario normale delle lezioni.

c) **Viaggi di istruzione**

Art. 65

I viaggi di istruzione consistono in attività didattiche esterne che si svolgono oltre l'arco della giornata o per più giorni.

Art. 66

Per assicurare la regolare ed efficace effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione stabiliscono i seguenti criteri generali e procedure di svolgimento.

1) **Attività deliberativa:**

L'effettuazione di visite guidate deve essere:

- prevista come esplicita possibilità formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- prevista dalla programmazione di classe dei docenti;

- proposta dai Consigli di interclasse ed intersezione allargati in relazione agli aspetti organizzativo-didattici;
- approvata dal Consiglio di Istituto in relazione alla congruenza con i criteri generali di svolgimento di cui ai successivi commi.

Eventuali variazioni del Piano, quando determinate da oggettive ragioni ostative, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e portate a ratifica nel primo Consiglio di Circolo utile.

2) Procedure organizzative:

2a) per le Uscite didattiche:

- I docenti prevedono le uscite didattiche nella programmazione didattica della classe;
- definiscono autonomamente destinazione, itinerari, modalità e tempi di effettuazione; prevedono una seconda meta, qualora la prima dovesse risultare impraticabile;
- organizzano l'uscita, curando contatti, ed eventuali prenotazioni/ bigliettazione in modo autonomo oppure chiedendo il supporto dell'Ufficio amministrativo ;
- in alternativa un docente referente incaricato organizza l'effettuazione delle varie iniziative, curando contatti, prenotazioni, modalità e tempi di effettuazione dell'iniziativa, con il supporto dell'ufficio amministrativo;
- comunicano per iscritto l'effettuazione della visita guidata alle famiglie degli alunni, al Dirigente scolastico e al responsabile di plesso.

2b) per le Visite guidate e i Viaggi di istruzione:

- I docenti prevedono le visite guidate o i viaggi di istruzione nella programmazione didattica della classe;
- i docenti propongono le visite guidate e/o i viaggi di istruzione nella seduta di interclasse ed intersezione appositamente convocata, individuando docenti accompagnatori e prevedendo eventuali sostituti;
- il Consiglio di Istituto approva il piano generale delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione;
- un docente referente incaricato organizza l'effettuazione delle varie iniziative, curando contatti, prenotazioni, modalità e tempi di effettuazione dell'iniziativa, con il supporto dell'ufficio amministrativo;
- i docenti informano le famiglie fornendo tutti gli utili elementi conoscitivi (data, destinazione, itinerario, tempi di partenza e di rientro etc);
- per ogni visita guidata o viaggio di istruzione il docente accompagnatore della singola classe assume compiti di organizzazione e coordinamento della comitiva in viaggio. Egli, in particolare, prima dell'effettuazione del viaggio provvede a:

- a) munirsi dei recapiti telefonici fissi e/o mobili dei genitori degli alunni partecipanti al viaggio;
- b) munirsi degli elenchi nominativi, rilasciati dalla Segreteria della scuola, di tutti i partecipanti alla
- c) gita, alunni docenti ed eventuali genitori o collaboratori compresi;
- d) munirsi di una o più cassette di pronto soccorso, contenente il materiale sanitario essenziale per eventuali piccoli interventi di medicamento;
- e) assicurarsi che tutti gli alunni siano presenti prima della partenza, procedendo a tal fine, ad appello nominale. In caso di assenze di partecipanti all'appello, procede all'immediato contatto con gli interessati concedendo, qualora non sia stato già stabilito, un tempo massimo di attesa oltre il quale si darà l'ordine di partenza.

In caso di assenza o di impedimento improvviso di uno dei docenti accompagnatori, o sostituti, darà immediata segnalazione all'Ufficio di Segreteria al fine di provvedere all'eventuale sostituzione con docente supplente o con altro docente della scuola disponibile.

Durante l'effettuazione del viaggio il docente accompagnatore (o i docenti accompagnatori, in pieno accordo, quando la visita/viaggio prevede la presenza di più classi) provvede a:

- a) determinare condizioni, modalità nonché tempi degli spostamenti e degli specifici percorsi previsti, fissando, in caso di itinerari diversificati dei gruppi di alunni partecipanti, ore e luogo di ritrovo;
- b) determinare i tempi delle soste intermedie e le ore di ripartenza;
- c) assumere eventuali decisioni in ordine ad improvvisi e imprevisti cambi di programma e in tutte le circostanze sopraggiunte che determinano variazioni nello svolgimento dell'itinerario previsto;
- d) provvedere, in caso di eventuali ritardi rispetto all'ora prevista per il rientro in sede, a contattare, con la collaborazione degli altri docenti presenti, le famiglie degli alunni per una tempestiva e rassicurante informazione.

Al termine del viaggio, ogni accompagnatore provvede a redigere una relazione, su modello predisposto, adeguatamente illustrativa dell'andamento della gita sotto il profilo organizzativo e didattico nonché dei risultati conseguiti. In tale relazione il docente accompagnatore provvederà a segnalare altresì eventuali disfunzioni, inadempienze e irregolarità nello svolgimento dell'iniziativa imputabili alla Ditta di trasporto, ai suoi dipendenti (autisti) o a qualsiasi altra persona partecipante alla gita, nonché il verificarsi di eventuali incidenti o infortuni, anche di lieve entità, occorsi agli alunni o qualsiasi altro partecipante.

3) **Controlli:**

L'istituzione scolastica esperisce eventuali controlli, tramite le forze dell'ordine, per l'accertamento della sicurezza e l'efficienza dei mezzi di trasporto.

4) Destinatari:

Sono destinatari delle visite guidate tutti gli alunni delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria.

5) Arco temporale di effettuazione:

Le visite guidate ed i Viaggi di istruzione possono essere effettuati in ogni periodo dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

Considerato che per la loro effettuazione sono necessarie l'attività deliberativa e le procedure di cui ai comma 2 e 3 del presente articolo, con i relativi tempi tecnici di attuazione, si ritiene che, in linea di massima, le visite guidate ed i Viaggi di istruzione possano trovare effettivo ed opportuno svolgimento nel periodo febbraio – maggio.

6) Raggio territoriale di effettuazione e durata dell'iniziativa:

Per le visite guidate, che si svolgono e si concludono nell'arco di un giorno, l'effettuazione deve essere contenuta entro un raggio chilometrico non superiore ai 300 Km di distanza, di solo andata, dall'luogo di destinazione, comprendente in pratica le regioni confinanti con la Campania.

Per i Viaggi di istruzione, la durata massima consentita è di 3 giorni con 2 pernottamenti. I Viaggi di istruzioni fino a 3 giorni sono destinati esclusivamente agli alunni delle classi quarte e quinte.

L'effettuazione deve essere, di norma, contenuta in un raggio chilometrico non superiore ai 700 - 800 Km di distanza di solo andata dal luogo di destinazione.

7) Accompagnatori:

Sono accompagnatori degli alunni nelle visite guidate e nei Viaggi di istruzione obbligatoriamente i docenti di classe programmatori dell'iniziativa.

In caso di oggettivo impedimento o assenza nel giorno di effettuazione dell'iniziativa gli alunni possono essere affidati ad altri docenti del plesso o del Circolo all'uopo nominati in sostituzione dei docenti assenti o impediti o da personale supplente.

Per una maggiore e migliore vigilanza e cura degli alunni, ad ogni docente accompagnatore non possono essere, di norma, affidati più di 15 alunni.

Per gli alunni disabili partecipa, in aggiunta al team degli accompagnatori, l'insegnante di sostegno dell'alunno o, in caso di sua assenza impedimento, altro docente di sostegno del plesso o del Circolo ed in subordine un qualsiasi altro docente in servizio nel Circolo.

Per gli alunni D. A. in situazione di gravità è consentita altresì la partecipazione all'iniziativa di uno dei genitori dell'alunno o, su richiesta specifica della famiglia, dell'assistente.

8) Costi

I costi per l'effettuazione delle visite guidate e Viaggi di istruzione, sono a carico delle famiglie degli alunni che prenotano la partecipazione senza alcuna esclusione.

Essi comprendono:

- ✓ le spese di trasporto
- ✓ le spese di ristorazione
- ✓ le spese di ingresso per visite, per fruizione di spettacoli e per utilizzo di servizi (con le esclusioni per gratuità previste dalla normativa vigente).

All'iniziativa partecipa un'unità di personale ausiliario su richiesta dei docenti.

TITOLO XXXV: ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 67

Per il buon ed efficace funzionamento dei servizi amministrativi e per corrispondere alle esigenze e alle richieste dell'utenza, è determinato annualmente da parte del Direttore amministrativo un orario giornaliero di accesso del pubblico all'ufficio di segreteria.

Art. 68

I docenti accedono ai servizi amministrativi oltre che nell'orario destinato al pubblico di cui al precedente articolo, anche previo appuntamento con gli uffici, in orari diversi.

Art. 69

Non è consentito ai docenti recarsi presso gli uffici amministrativi nelle ore in cui svolgono attività didattica.

TITOLO XXXVI: NORME FINALI

Art. 70

1. È fatto obbligo a tutti gli operatori scolastici di rispettare e far rispettare le norme regolamentari in esso contenute.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.