

PREMESSA

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI - DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

Art. 2 - Convocazione

Art. 3 - Validità della seduta

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Art. 5 - Votazioni

Art. 6 - Processo verbale

Art. 7 - Surroga di membri cessati

Art. 8 - Programmazione

Art. 9 - Decadenza

Art. 10 - Dimissioni

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

**Art. 14bis - Diritti e doveri dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/
intersezione**

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 16 - Assemblee, Comitati Genitori e Associazioni dei Genitori

Art. 17 - Il Comitato Genitori

TITOLO II - STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 18 - Struttura territoriale

Art. 19 - Tempo scuola

Art. 20 - Iscrizioni

Art. 21 - Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni in ordine di priorità

**Art. 22 - Procedura e Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia,
delle classi prime di scuola primaria**

Art. 23 - Nuove iscrizioni alle classi successive II, III, IV, V primaria

Art. 24 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

Art. 25 - Organizzazione e gestione dei plessi

Art. 26 - Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi

Art. 27 - Biblioteche

Art. 28 - Laboratori multimediali - multidisciplinari

Art. 29 - Uso attrezzature didattiche e loro conservazione.

Art. 30 - Utilizzo degli edifici e strutture scolastiche da parte di terzi.

TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 31 - Entrate e uscite degli alunni

Art. 32 - Accesso ai locali scolastici degli esterni

Art. 33 - Comunicazioni e incontri scuola - famiglia

Art. 34 - Giustificazione assenze - ritardi - uscite ANTICIPATE

Art. 35 - Servizio di pre-scuola e post-scuola

Art. 36 - Somministrazione farmaci e infortuni

Art. 37 - Consumo di alimenti

TITOLO V - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 38 - Tipologie

Art. 39 – Destinatari

Art. 40 - Procedura e organi competenti

Art. 41 - Modalità di attuazione

Art. 42 – Accompagnatori

TITOLO VI – FUNZIONALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 43 - Approvazione del Regolamento

Art. 44 - Modifiche al Regolamento

Art. 45 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

➤ **Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 356 del 13/09/2021**

Premessa

La comunità scolastica dell'Istituto **2° CIRCOLO "E. DE AMICIS"** fa proprie le indicazioni contenute nel presente Regolamento di Istituto per favorire l'apprendimento degli studenti, la crescita personale e umana e favorire il loro pieno inserimento nella società civile.

Le disposizioni qui contenute hanno anche lo scopo di rendere pienamente fruibili da tutti le strutture e le attività organizzate dalla scuola, nell'interesse di tutti e di ciascuno.

TITOLO I

Organi collegiali - Disposizioni generali sul loro funzionamento

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Circolo (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- La Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consiglio di Classe /Interclasse /Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

Art. 2 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

Le riunioni, salvo circostanze eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in un numero di componenti tale da rendere valida la seduta, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del Consiglio di Circolo.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 7 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8 - Programmazione

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

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 9 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive.

Art. 10 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del C. di C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C. di C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. di C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. di C.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C. di C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C. di C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite.

Il Presidente del C. di C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. di C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C. di C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C. di C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C. di C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute del C. di C. , ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C. di C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo

Il C. di C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. di C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
- c. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
- d. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 14 bis - Diritti e doveri dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/ intersezione.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- a) Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;

- b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note e avvisi scritti , previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d’iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- c) Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- d) Convocare l’assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell’assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l’ordine del giorno;
- e) Essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe) possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

Le materie che possono essere trattate dal consiglio d’interclasse – intersezione:

- a) l’andamento educativo e didattico della classe;
- b) impegno nello studio e nell’attività didattica;
- c) lo sviluppo della collaborazione fra compagni di classe e tra famiglie per risolvere problemi di convivenza;
- d) le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica;
- e) l’organizzazione delle uscite didattiche;
- f) adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici in generale;
- g) organizzazione di progetti educativi e/o partecipazione a progetti esterni e del territorio;

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- a) occuparsi di casi singoli;
- b) trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento nella tutela del diritto costituzionale di libertà d’insegnamento.

I doveri dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- a. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l’Istituzione scolastica;
- b. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- c. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto ;
- d. informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola tramite note e avvisi scritti formali ;
- e. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori per le materie di competenza;
- f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- g. conoscere il Regolamento di Istituto;
- h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal DS o da un suo delegato e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono esprimere parere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni:

1. Il Consiglio di intersezione per le Scuole dell’infanzia è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

2. Il Consiglio di interclasse per le scuole primarie è composto dai gruppi di docenti di classi parallele dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee di classe convocate dal dirigente scolastico entro il 31 ottobre. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
4. I consigli di intersezione/interclasse/classe vengono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o quando ne fanno motivata richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.
5. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, e:
 - a) *con la sola presenza dei docenti, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari*
 - b) *a struttura integrale, per formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni, nonché per informare la componente genitori del programma didattico e delle iniziative specifiche per la classe.*
6. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Art. - 16 Assemblee, Comitati Genitori e Associazioni dei Genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda, in cui è specificato l'ordine del giorno, da presentare al Dirigente almeno sette giorni prima della riunione.

Le Assemblee di Genitori possono essere così organizzate: di una classe - di più classi - di ciclo - di un singolo plesso - di più plessi di tutto il Circolo.

All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

Art. 17 - Il Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente del quale possono far parte tutti i genitori degli alunni dei due plessi del circolo. Esso si avvale di un proprio Regolamento interno. Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione/classe, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto. Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri da inviare alla valutazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto ai fini del P.T.O.F.

Può assumere autonome iniziative, organizzare conferenze, predisporre la pubblicazione di bollettini/circolari informativi per la componente genitori, sempre nel rispetto del P.T.O.F. e nell'ottica della promozione della formazione culturale, sociale, civile e religiosa degli alunni, della manifestazione del pensiero, della crescita e della partecipazione alla vita sociale e sempre nel rispetto della libertà di pensiero e di opinione, con assoluta esclusione di iniziative che possano essere espressione di interessi particolaristici e/o politici. Può farsi promotore di progetti aventi scopi benefici o volti all'autofinanziamento.

Il diritto di voto per le decisioni finali spetta ad ogni rappresentante di classe o ad un suo delegato, secondo quanto meglio disciplinato nello statuto del comitato.

TITOLO II - STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 18 - Struttura territoriale

Il 2° Circolo Didattico di Lecce è un' istituzione scolastica autonoma dall'1/09/2000 e comprende alunni delle scuole statali dell'infanzia e primarie.

Le scuole del Circolo sono dislocate nei seguenti plessi:

Scuole Primarie:

1. "Edmondo De Amicis" – Piazzetta Conte Accardo – Lecce
2. "San Domenico Savio" – Via M. Palumbo – Lecce
3. Scuola dell'Infanzia: "Via Daniele" – Via Daniele – Lecce

Art. 19 - Tempo scuola

Nel 2° Circolo è in vigore il regime di tempo scuola a settimana corta dal lunedì al venerdì senza rientri pomeridiani

Scuola dell'infanzia

n.3 sezioni a tempo pieno : dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15,00

n.1 sezione a tempo ridotto :dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13,00

Scuole primarie tempo scuola a 27 ore settimanali;

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il venerdì dalle 8.00 alle 13.00.

Allo scopo di evitare assembramenti, gli ingressi e le uscite seguiranno il seguente scaglionamento orario:

dalle ore 8.00 alle ore 8.10 e dalle ore 13.25 alle ore 13.30 (venerdì dalle 12.55 alle 13.00).

Si fa presente che dopo le ore 8.10 sarà consentito solo previa giustificazione l'accesso a scuola. A tal proposito si raccomanda l'assoluto rispetto degli orari di entrata e uscita.

Art. 20 - ISCRIZIONI

Per le iscrizioni on – line alla scuola primaria, i genitori indicano nella domanda il plesso desiderato riportando il codice della sede . La scelta dei genitori viene accolta "compatibilmente" con la disponibilità ricettiva delle due sedi:

- Edmondo De Amicis" – Piazzetta Conte Accardo
- San Domenico Savio" – Via M. Palumbo

Per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia la ricettività della sede prevede:

- Scuola dell'Infanzia: "Via Daniele" n. 4 sezioni di cui 3 a tempo pieno ed n. 1 tempo ridotto.

Il Consiglio di Circolo, nel caso di soprannumero, utilizza i criteri di priorità, definiti all'art. 21 del presente Regolamento, per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero delle sezioni e/o classi che possono funzionare in ogni singolo plesso, ad iscrizioni ultimate, il Consiglio Di Circolo, nomina, tra i suoi membri una commissione formata dal Dirigente, da un insegnante, da un rappresentante del personale di segreteria, e presieduta dal Presidente del Consiglio stesso per formare le graduatorie degli alunni che si possono accogliere nei singoli plessi utilizzando i criteri di priorità riportati al successivo art. 21.

Art. 21 - Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni in ordine di priorità Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (modifica con delibera n.393 del CdC n.99 del 22/12/2021)

Scuola dell'Infanzia

Ai sensi dell'articolo 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre

dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2022/2023 entro il 31 dicembre 2022). Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2023. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2023. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2022. L'ammissione di eventuali bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89: – 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 della funzionalità, tali da rispondere alle 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.

A parità di punteggio, saranno accettate le domande dell'alunno/a che compie gli anni prima, ai sensi dell'articolo 21 p.10 che recita:

“I bambini anticipatori nei termini, saranno accolti solo in caso di disponibilità di posti e di autonomia raggiunta, dando la precedenza ai più grandi secondo il mese di nascita”.

Scuola Primaria

- Alunne e Alunni residenti nel quartiere;
- Vicinarietà (solo per la scuola primaria: alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia di via Daniele)
- Alunne/i che hanno fratelli o sorelle frequentanti la nostra scuola;
- Territorialità prossima (alunne/i provenienti da scuole dei quartieri limitrofi);
- Territorialità ampia (alunne/i che frequentano scuole di altro quartiere e/o di altro comune soprattutto se limitrofo privilegiando il domicilio lavorativo dei genitori o il domicilio elettivo dell'allieva/o diverso dalla residenza).

Art. 22– Procedura e Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia, delle classi prime di scuola primaria

1. Nel mese di giugno e nei primi giorni del mese di settembre, su mandata del D.S., la commissione classi prime costituita dai team docenti uscenti dalle classi quinte prende visione delle schede d'iscrizione fornite dalla segreteria e sulla base dell'analisi delle informazioni raccolte procedono alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti.
2. Per l'inserimento di alunni diversamente abili ,degli alunni stranieri e degli alunni adottati si farà riferimento ai Protocolli specifici ricompresi nel Piano Annuale dell'Inclusione allegato al PTOF.
3. Eventuali richieste di spostamento di sezione avanzate dai genitori potranno essere accolte soltanto se si verificano situazioni di compensazione nell'ambito delle stesse fasce, mantenendo inalterato il rispetto dei criteri.

Scuola dell'Infanzia:

- Costituire sezioni a funzionamento orario coerente con le richieste dei genitori, fermo restando il limite orario annuale minimo e massimo stabilito dall'allegato A al D.Lgs.19/2/04 n.59 ;
- formare sezioni omogenee e in subordine eterogenee a seconda dell'organizzazione didatticaprescelta dal Collegio dei Docenti sulla base del numero degli alunni iscritti;
- presenza di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di casi a disagio socio-culturale sulla base di situazioni certificate.
- nella costituzione di sezioni eterogenee, è necessario tenere presente:
 - la continuità educativo – didattica;
 - il rapporto di genere maschi/femmine;

- l'anno di nascita, evitando nei limiti del possibile di inserire bambini di 5 e 3 anni

Scuola Primaria:

- eterogeneità interna alle classi ed omogeneità fra le stesse;
- equa distribuzione degli alunne/i per genere e numero;11
- equa distribuzione di eventuali alunne/i stranieri;
- equa distribuzione degli alunne/i BES - DSA - DVA certificati;
- equa distribuzione di eventuali alunni anticipatari;
- Mantenimento di un gruppo di massimo 2 (due) alunne/i, previa formale domanda da presentare su modello "Richiesta mantenimento gruppi" firmata da entrambe i genitori/tutori, da presentare dal 01 al 18 Giugno 2022 al Dirigente Scolastico.

Il modulo potrà essere scaricato dal sito web. Non sarà consentito compilare e sottoscrivere più di un modulo

Art. 23 - Nuove iscrizioni alle classi successive II, III, IV, V primaria

Accoglienza delle richieste di iscrizione previo parere del team docente rispetto al profilo di complessità della classe e comunque fino al completamento del numero massimo degli alunni per classe previsto dalla Legge .

1. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte della scuola primaria, all'inizio dell'anno oppure ad anno scolastico inoltrato, devono rispettare il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi. I nuovi alunni, pertanto, di norma, verranno assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

Art. 24 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria.

Fatte salve le prerogative dirigenziali per l'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate/ plessi e l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti discendenti dal combinato disposto richiamato dal D. Lgv 297/94 ,(articoli 7, 10 e 396) dal D.Lgv.165/01 (art.25), dall'Art. 4 C.C.N.L.2006 e dal Contratto d'Istituto, il C. di C. definisce di seguito i criteri generali di indirizzo:

- a) salvaguardia dei principi prioritari, di efficacia ed efficienza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- b) continuità didattica intesa anche come stabilità a medio e lungo termine;
- c) valorizzazione delle competenze professionali;
- d) preferenze espresse da parte dei docenti.

Tali criteri non sono da intendersi gerarchicamente ordinati. Essi saranno tenuti presenti ed attentamente valutati dal Dirigente, perché venga garantita l'assegnazione alle classi/sezioni di docenti che meglio rispondono ai bisogni degli alunni, in relazione a situazioni ed esigenze di ogni singolo plesso. In caso di concorrenza , l'assegnazione sarà disposta in base all'anzianità di servizio .Lo spostamento di un docente da un plesso all'altro per richiesta del docente stesso può avvenire in deroga al criterio della continuità didattica soltanto su posto resosi vacante. Le richieste in tal senso vanno presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

Art. 25 - Organizzazione e gestione dei plessi

1. Il plesso è un'unità organizzativa funzionale al miglioramento della qualità del servizio scolastico.
2. Ciascun plesso è dotato di aule per attività didattiche, spazi per attività laboratoriali, aule multimediali, sussidi e strumenti didattici funzionali al tipo di lavoro scolastico da svolgere.
3. E' obiettivo dell'Istituzione scolastica garantire un incremento adeguato delle attrezzature e delle principali dotazioni scolastiche in tutti i plessi e, laddove vi siano spazi adeguati, estendere l'allestimento di aule attrezzate per la lettura e la consultazione, per gli esperimenti scientifici, per le attività musicali, teatrali.
4. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, e utilizzati rispettando le norme in modo da evitare rischi per l'incolumità delle persone.
5. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina tra i docenti in servizio nel plesso un **Coordinatore di plesso** al quale delega con atto formale la gestione e il controllo organizzativo dello stesso e la sub consegna dei beni strumentali.
6. Il coordinatore di plesso tiene periodicamente informato il Dirigente sull'andamento del plesso e a chiusura ogni anno scolastico, rendiconta formalmente i risultati sulla base dei quali predisporre un piano di miglioramento. Rimette le deleghe previste dall'incarico e provvede a consegnare tutto il materiale di documentazione dell'attività svolta: registri, chiavi, relazioni.
7. Per garantire la più ampia informazione possibile a tutta l'utenza, in ogni plesso sono curate dal coordinatore di plesso:
 - una bacheca per il personale docente e ATA contenente l'organigramma dei responsabili dei vari settori;
 - l'elenco dei docenti in servizio con le discipline o ambiti assegnati;
 - l'orario di ricevimento,
 - gli ordini di servizio del personale non docente con eventuali incarichi speciali;
 - una bacheca per i genitori, con gli orari di inizio e termine delle lezioni, e per le comunicazioni attinenti la vita e le attività della scuola;
 - una bacheca RSU e per le comunicazioni sindacali per tutti i dipendenti;
 - un albo della sicurezza;
8. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità e collaborare per la costruzione di una organizzazione che garantisca un efficace ed efficiente funzionamento degli spazi comuni, della biblioteca, dei laboratori.
9. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nei reparti loro affidati, vigilare nei momenti dovuti e informare il coordinatore di plesso di qualunque guasto o potenziale pericolo rilevato a strumenti e strutture.
10. I plessi sono dotati di una fotocopiatrice la cui gestione è a carico dei genitori, i quali avranno facoltà di scegliere, per il tramite del proprio comitato, anno per anno l'azienda di manutenzione che offra le condizioni più convenienti; tuttavia docenti e collaboratori scolastici devono attenersi ad un regolamento per l'uso, ai sensi della normativa della sicurezza e di un uso funzionale ed oculato della riproduzione di materiale didattico e in forma

limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico.

11. Ogni plesso è dotato di un telefono da utilizzare esclusivamente per esigenze scolastiche.

Art. 26- Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi

1. L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta del Dirigente ai e dei coordinatori di plesso che, sentiti i colleghi, valuteranno le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:

- a) le prime classi, ove possibile, saranno collocate ai piani inferiori;
- b) le classi con alunni e/o docenti con difficoltà motorie, nei plessi a due piani sono situate ai piani inferiori;
- c) l'ampiezza dell'aula, per quanto possibile, dovrà essere proporzionale al numero degli alunni;
- d) le classi parallele, lì dove sia possibile, sono collocate in aule contigue;
- e) gli spazi diversi dall'aula (palestra, aula multimediale, laboratori scientifico e musicale biblioteca, spazi per lavoro in piccoli gruppi, etc.) sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi, a cura del Coordinatore di plesso, sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

2. Periodicamente, ciascun Coordinatore di plesso verificherà, con i docenti, la funzionalità organizzativa degli spazi ed eventualmente apporgerà i dovuti adeguamenti.

Art. 27- Biblioteche

1. La biblioteca si pone come importante sussidio per l'attività didattica ed educativa della scuola. Essa costituisce, per gli alunni e per tutta la comunità scolastica dell'Istituto, un supporto per la ricerca e l'ampliamento delle conoscenze, un mezzo di stimolazione della fantasia e della immaginazione, di educazione estetica e morale, di sviluppo della mente critica.

2. In tutte le sedi del Circolo Infanzia e Primaria, è presente una biblioteca dotata di libri per ragazzi e per docenti organizzata e gestita dai docenti con la collaborazione e l'attivo coinvolgimento dei propri alunni e tutti i docenti ne sono in ugual misura responsabili.

Art. 28 - Laboratori multimediali - multidisciplinari

1. L'impiego delle tecnologie informatiche nella didattica costituisce un volano per sostenere e ottimizzare il lavoro di alunni e docenti. Il laboratorio multimediale costituisce una valida risorsa per attivare azioni di ricerca e di sperimentazione, per accrescere la significatività delle conoscenze, per sviluppare percorsi caratterizzati da un'integrata progettazione didattica e formativa, per stabilire reti di comunicazione telematica.

2. Ogni plesso è dotato di un laboratorio multimediale e di laboratori multidisciplinari organizzati e gestiti dai docenti con la supervisione dell'Animatore Digitale e del Team- Digitale e in osservanza dei regolamenti tecnici e di sicurezza affissi nei locali.

Art. 29 - Uso attrezzature didattiche e loro conservazione.

1. Le attrezzature culturali, didattiche, sportive, scientifiche e multimediali esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservate in modo e in luogo da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza pregiudizio per il buon funzionamento delle attività didattiche delle classi.

2. L'uso delle attrezzature deve essere programmato e organizzato in modo che tutte le classi interessate possano fruirne.

Art. 30 - Utilizzo degli edifici e strutture scolastiche da parte di terzi.

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del consiglio di Circolo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.
3. La domanda deve essere presentata all'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti nello specifico Protocollo d'intesa e per conoscenza al Consiglio di Circolo. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dall'Amministrazione Comunale, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, alla igiene ed alla salvaguardia del patrimonio, (art 2 legge n. 517 del 4 agosto 1977).
5. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Circolo revocare l'autorizzazione.

Si indicano i seguenti criteri generali da rispettare per la concessione ad altri enti dei locali della Scuola:

- L'attività non dovrà avere fini di lucro;
- Si concederà l'uso solo per iniziative aperte al pubblico;
- Si consentirà l'uso ad Enti o gruppi che, con le iniziative in questione non perseguano interessi particolaristici o partitici e si pongono invece in un'ottica di servizi culturali e di informazione per la collettività;
- È demandata alla Giunta esecutiva l'esame delle singole richieste per parere d'obbligo
- all'Amministrazione comunale qualora non sorgano perplessità o controversie.

TITOLO IV- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 31 Entrate e uscite degli alunni

1. SCUOLA DELL'INFANZIA PIANO DI ENTRATA E USCITA VIGILATA

- a. I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.
- b. I bambini devono essere accompagnati fino all'atrio principale dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nell'atrio della scuola, giardini e piazzali compresi.
- c. Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita regolamentati, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA

- a. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni.
- b. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore **8,00** con un margine di flessibilità, per evitare assembramenti inerenti la situazione di emergenza Covid, fino alle ore **8,10**.
- c. Gli alunni entreranno e, coadiuvati dai collaboratori e percorrendo percorsi guidati, raggiungeranno la propria classe dove ci sarà ad attenderli l'insegnante della prima ora. Della sorveglianza, fuori dalle aule, sono responsabili i collaboratori scolastici nel rispetto del Piano di Vigilanza emanato dal Dirigente all'avvio dell'anno scolastico.

2. PIANO DI ENTRATA E USCITA VIGILATA SEDE S. DOMENICO SAVIO

- a. Gli alunni accedono in autonomia rispettando l'orario di entrata, vigilata dalla presenza dei collaboratori al cancello, dalle 8,00 alle 8,10. I genitori dovranno sostare all'esterno del cancello e garantire l'afflusso in sicurezza degli alunni.
- b. Dopo le ore 8,10 il cancello viene chiuso.
- c. All'uscita i genitori dovranno sostare all'esterno del cancello evitando rischiosi assembramenti confusivi, a piena garanzia dell'ordinato e sicuro deflusso degli alunni nel rigoroso rispetto dei turni di uscita delle classi.
- d. I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati e prelevati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici.

3. PIANO DI ENTRATA E USCITA VIGILATA SEDE E. DE AMICIS

- a. l'accesso alla scuola avviene direttamente dai tre ingressi principali;
- b. l'entrata è vigilata dalla presenza dei collaboratori dalle 8,00 alle 8,10;
- c. i genitori dovranno sostare a distanza per garantire l'afflusso in sicurezza degli alunni.
- d. dopo le ore 8,10 l'accesso è consentito solo previa giustificazione.
- e. all'uscita i genitori dovranno sostare a distanza evitando rischiosi assembramenti confusivi, a piena garanzia dell'ordinato e sicuro deflusso degli alunni nel rigoroso rispetto dei turni di uscita delle classi;
- f. i bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati e prelevati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici.

Art. 32 - Accesso ai locali scolastici degli esterni

- a. La sorveglianza degli accessi ai locali scolastici è affidata ai collaboratori scolastici del plesso di riferimento secondo le disposizioni emanate annualmente nel Piano di vigilanza del Dirigente Scolastico.
- b. L'accesso ai locali scolastici, dovrà avvenire nel rigoroso rispetto delle norme anticontagio e sarà consentito solo alle persone formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- c. Genitori, rappresentanti, esperti, operatori di ditte e servizi, qualora la loro presenza rientri in attività previste e programmate nel P.O.F. possono accedere ai locali della scuola, durante le attività didattiche, previa richiesta scritta e concessa autorizzazione.
- d. È consentito l'ingresso nei giorni e negli orari stabiliti per accedere agli uffici amministrativi o per avere un colloquio con il Dirigente scolastico.

Art .33 - Comunicazioni e incontri scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono corresponsabili della vigilanza sull'operato dei loro figli, sia sul piano dell'impegno didattico del controllo dei compiti e delle lezioni assegnate che del comportamento, per le eventuali annotazioni degli insegnanti e/o comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse all'ingresso della scuola nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti agli alunni.
2. I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.
3. I colloqui individuali saranno effettuati nei giorni programmati, su convocazione del docente. I docenti inviteranno i genitori a prenotare giorni e orari. In corso d'anno sono programmati gli incontri scuola -famiglia sull'andamento didattico - educativo degli alunni mediante modalità a distanza. Durante gli eventuali colloqui, assemblee, riunioni di interclasse, in presenza (trascorso e superato lo stato di emergenza Covid-19) ecc. per motivi di sicurezza, non è consentito portare i bambini, o farli stazionare nell'atrio o nel giardino. In caso di impossibilità, gli stessi devono rimanere sotto la stretta sorveglianza dei genitori.

Art. 34 - Giustificazione assenze - ritardi - uscite anticipate

1. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e contribuirà alla valutazione del comportamento.
2. In questo particolare periodo di emergenza sanitaria è opportuno comunicare sempre l'assenza per motivi di salute. L'alunno che risulta assente per malattia anche per un solo giorno, può essere riammesso a scuola solo dietro presentazione di certificato rilasciato dal medico curante.
3. In caso di assenze superiori a 5 giorni deve essere presentata la certificazione medica. Eventuali assenze prolungate per motivi di famiglia vanno certificate dai genitori sotto la personale responsabilità degli stessi.
4. Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di assenze superiori ai 3 giorni deve essere presentata la certificazione medica.

5. Nella scuola Primaria i ritardi dopo le 8.10, **sono permessi solo in caso estremi e di comprovata urgenza giustificati mediante adeguata certificazione. Le uscite anticipate saranno concesse solo per comprovati e seri motivi familiari.** Non sono concesse uscite anticipate nell'ultima mezz'ora di attività prima dell'uscita.
6. Le famiglie sono tenute al rispetto rigoroso dell'orario sia di entrata che di uscita.
7. In nessun caso sono ammesse richieste di adattamenti orari continuativi che riducano l'orario scolastico di diritto degli alunni.

Art. 35 - Servizio di pre-scuola e post-scuola (tale servizio è momentaneamente sospeso).

1. Per gli alunni che frequentano la scuola primaria l'istituzione scolastica organizza, in convenzione con associazioni o cooperative di esperti in animazione e su richiesta delle famiglie, un regolare servizio di **pre-scuola e post-scuola** rivolto agli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro, hanno la necessità di far anticipare l'entrata e/o posticipare l'uscita ai propri figli.
2. Il servizio è svolto da operatori con competenze nel campo dell'animazione è a totale carico dei genitori che regolarizzeranno l'iscrizione del proprio/a figlio/a direttamente con la cooperativa responsabile del servizio.

Art. 36 - Somministrazione farmaci e infortuni

1. Il personale scolastico non può somministrare farmaci, anche se omeopatici o per brevi terapie, ad eccezione dei medicinali salva-vita predosati, sempre previa informazione/formazione del personale interessato, a cura del medico responsabile.
2. Le famiglie sono tenute a fornire alla scuola con formali certificazioni, tutte le informazioni di carattere sanitario che riguardano i propri figli e che presuppongono tutele speciali (allergie, intolleranze, problemi di vista ecc.).
3. La scuola e tutti i suoi operatori sono coperti da tutela assicurativa e sono coinvolti nel piano di vigilanza e sicurezza che predispone la catena di condizioni preventive, rispetto ai rischi di incidenti e infortuni. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria mediante tempestivo ricorso ai soccorsi d'urgenza.
4. I docenti sono tenuti a presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.
5. In caso di sospetta pediculosi, i docenti informano le famiglie per iscritto e queste devono provvedere alla profilassi. Se il bambino è affetto da pediculosi il genitore è tenuto a consegnare il certificato di inizio trattamento (C.M. Sanità 4/98) in base al quale il bambino viene riammesso a scuola.

Art. 37 - Consumo di alimenti

1. A scuola attualmente è consentito consumare solo le merende personali degli alunni. Superata la fase di emergenza Covid-19, in occasione di ricorrenze e/o progetti specifici di educazione alimentare (iniziative interne a carattere formativo culturale, solidale) sarà consentito introdurre alimenti confezionati. Tuttavia, previo parere favorevole dei Consigli di Interclasse, le famiglie possono portare prodotti fatti in casa, accompagnati sempre dalla lista degli ingredienti. Gli insegnanti avranno cura di conservare a tale scopo copia delle segnalazioni e/o di certificazioni, formalmente depositate a scuola, di eventuali allergie alimentari .
2. L'accesso ai distributori automatici riservato agli adulti, va sempre autorizzato dagli insegnanti per l'eventuale uso da parte degli alunni (non applicabile in situazione di emergenza epidemiologica).

TITOLO V - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze.

La C.M. n° 623 del 2/10/1996 affida l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione alla piena autonomia decisionale e alla responsabilità degli organi collegiali della scuola che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva.

La nostra Direzione, al fine di programmare e organizzare meglio tali iniziative garantendo i principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e il rispetto di basilari norme di sicurezza ritiene opportuno fissare, qui di seguito, negli articoli successivi i criteri, le regole e le procedure.

Art. 38 - Tipologie

Tenuto conto della presenza di due ordini di scuola infanzia e primaria, si individuano per il nostro Circolo le seguenti tipologie di uscite:

a) Uscite didattiche, ricognizione a piedi o con lo scuolabus: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul **territorio circostante** (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre, manifestazioni culturali, spettacoli cinematografici...).

b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale con noleggio di autobus:

- le visite che le scolaresche effettuano **in ambito provinciale o in altra provincia limitrofa** per una durata uguale o superiore alla giornata scolastica.

Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, eventi sportivi, città d'arte.

c) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale con noleggio di autobus:

- le visite che le scolaresche effettuano **in ambito regionale o in altra regione limitrofa** per una durata superiore alla giornata scolastica.

Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, eventi sportivi, città d'arte.

d) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale con noleggio di autobus o treno:

- le visite che le scolaresche effettuano **in ambito nazionale per una tratta di max n.9 ore** e con pernottamento prevedendo un soggiorno al massimo di tre giorni due notti.

Prevedono Visite Guidate presso località di rilevante interesse storico - artistico, gallerie nazionali, complessi monumentali e presidi storici governativi.

Art. 39 - Destinatari

1. Ai bambini della **scuola dell'infanzia** sono destinate le uscite di **tipo A e B** entro le tre ore.
2. Agli alunni della **scuola primaria di 1^ classe** sono destinate le uscite di **tipo A-B;**
3. Agli alunni delle **classi 2^ - 3^ - 4^ -** sono destinate le uscite di **tipo A – B – C;**
4. Agli alunni delle **classi 5^** sono destinate le uscite di **tipo A – B – C - D ;**
5. L'effettuazione del viaggio d'istruzione può avvenire se ad esso partecipano almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche.
6. Per gli alunni non partecipanti sarà, comunque, assicurato il servizio scolastico, ove possibile presso classi parallele e, comunque, l'assenza si intenderà giustificata.

Art. 40 - Procedura e organi competenti

1. La Funzione Strumentale con incarico specifico, all'inizio dell'anno provvede a mettere a disposizione del Collegio Docenti le proposte provenienti da: agenzie specializzate di turismo scolastico, enti, associazioni, strutture turistico ricettive ecc.;
2. Le docenti si preoccupano di ricomprendere nelle proposte tutto il pacchetto spese compresi: ingressi, laboratori guide, eventuali pasti, in modo da facilitare l'informazione completa ai genitori e agli uffici amministrativi per le determinazioni di competenza;
3. I Consigli di Interclasse/Intersezione, elaborano le proposte in relazione alle varie tipologie di "uscite didattiche" "visite guidate" e "viaggi di istruzione" sulla base delle specifiche esigenze didattico- educative delle classi/interclassi /sezioni con un'adeguata e puntuale programmazione;
4. Nel primo consiglio d'interclasse / intersezione si comunica il "piano delle proposte" nel dettaglio degli aspetti organizzativi ed economici, ai rappresentanti dei genitori al fine di acquisire pareri autorizzativi e formali adesioni;
5. La F.S. coordina le proposte nel "documento unico del Planning Annuale delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione" per l'approvazione del Collegio Docenti entro il 30 ottobre;
6. Il Collegio Docenti esamina il "Piano delle Uscite annuale", ne verifica la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e delibera l'approvazione;
7. Il Consiglio di Circolo, di norma entro la seconda decade di novembre, ne verifica l'applicabilità ai sensi del Regolamento che determina criteri linee generali di programmazione e attuazione e delibera il "Piano Annuale delle visite guidate e viaggi di istruzione" proposto dal Collegio dei Docenti.
8. Il Dirigente Scolastico controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la sostenibilità, la compatibilità finanziaria) nonché la coerenza con il presente Regolamento e dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite".

Art. 41 - Modalità di attuazione

1. La Funzione Strumentale coordina tutto l'iter autorizzativo secondo la modulistica d'istituto in raccordo con gli uffici amministrativi.
2. Tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi.
3. In caso di viaggio d'istruzione, ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido.
4. Essendo le uscite didattiche di tipo A gratuite (visite guidate o viaggi d'istruzione), esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli alunni alle uscite programmate e formalmente comunicate è considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione, come eventualità eccezionale, è soggetta a giustificazione.
5. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, le quote dovranno essere versate dai genitori a nome degli alunni sul c/c bancario della scuola in forma cumulativa o individuale.
6. L'attestazione dell'avvenuto pagamento sarà verificata direttamente dalla Segreteria, ma dovrà essere confermata dalla copia del bonifico che la F.S. raccoglierà per la documentazione amministrativo- contabile.
7. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti pro capite, quali biglietti d'ingresso, pasti ecc. non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Art. 42 – Accompagnatori

1. Non è consentita la partecipazione dei genitori (salvo casi eccezionali e motivati, discussi negli Organi collegiali e dai soggetti preposti).
2. Solo in caso di viaggio d'istruzione con pernottato si concorderà con il Consiglio il numero di genitori ammissibili come accompagnatori per la vigilanza in camera, in modo da assicurarne almeno uno per camera.
3. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.
4. Gli accompagnatori degli alunni durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. La programmazione dell'uscita didattica prevede come prerequisito di fattibilità la costituzione del gruppo- docenti accompagnatori, comprensivo di eventuali supplenti.
5. Nel caso eccezionale ,non vi siano docenti disponibili in numero sufficiente, un accompagnatore può non essere un docente della stessa classe.
6. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'eventuale elevazione di qualche unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.
7. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Per tali alunni è sempre consentita la presenza del genitore accompagnatore per tutte le categorie di uscite didattiche.

TITOLO VI – FUNZIONALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 43 - Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid – 19

La scuola, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del virus COVID - 19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative dei competenti organi istituzionali superiori, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro e scolastici, disciplinando in un **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid – 19** tutte le misure che devono essere adottate dalla popolazione scolastica, dai genitori, dai fornitori e dai manutentori esterni in relazione all'avvio in sicurezza dell'anno scolastico. Inoltre tale documento, viene redatto ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 allo scopo di aggiornare il documento di valutazione dei rischi. Tale valutazione è finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione per garantire la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori e degli alunni.

Art. 44 - Approvazione del Regolamento

1. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta e, in mancanza di tale maggioranza dopo due votazioni, con maggioranza semplice dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 45 - Modifiche al Regolamento

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto.
2. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Circolo.
2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Dirigente Scolastico

Dott. *Pantaleo Raffaele Lattante*

