



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: sace053002@istruzione.it - PEC: sace053002@pec.istruzione.it - Sito: www.primocircoloeboli.gov.it

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAEE053002



REGOLAMENTO

DEL

CONSIGLIO DI ISTITUTO

A.S. 2017 - 18

PREMESSA

Il Consiglio 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 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione 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 e degli studenti, 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 esclusivamente 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.
2. 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
3. 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 degli 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
1. I consiglieri possono decadere dal mandato nelle seguenti circostanze:
 - a) dimissioni volontarie;
 - b) perdita dei requisiti di eleggibilità
 - c) assenza a 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
- 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 iscrivere 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. 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 "varie ed eventuali"
 3. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, e per non più di cinque minuti ad intervento, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

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 letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
Il presente comma con delibera n.7 del Consiglio di Circolo del 31 gennaio 2018 viene così modificato:
A conclusione di ogni seduta il testo del verbale sarà inviato ai consiglieri presenti via email e, qualora non intervengano rilievi o variazioni entro cinque giorni, lo stesso sarà considerato definitivo per i conseguenziali adempimenti.

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. 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.
 4. 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.
 5. 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

I CRITERI GENERALI

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 dell'Offerta formativa 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 integrazione scolastica
 - Ampliamento ed arricchimento dell'Offerta formativa
 - Apertura al territorio e alle tematiche sociali
2. Nel Piano dell'Offerta Formativa 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 o del Consiglio di Istituto in relazione alle rispettive sfere e materie di competenza.
3. Il Piano dell'Offerta formativa così come elaborato ed approvato 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 POF 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:

CRITERI DI AMMISSIONE E SISTEMA DELLE PRECEDENZE

A) Criteri di ammissione

1) SCUOLA DELL' INFANZIA

- Art. 23 1 Nell'eventualità che al termine di scadenza delle domande di iscrizioni alla scuola dell'infanzia , si registrino situazioni di eccedenza delle richieste rispetto all' effettiva ricettività dei locali scolastici , si stabiliscono i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione:

- a) Bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui si fa richiesta di iscrizione;
 - b) Bambini/e che compiono i 3 anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di richiesta dell'iscrizione.
2. All'interno di ciascuna di tali categorie si dà priorità di accoglimento al fattore "residenza/domicilio" secondo la seguenti specifiche situazioni:
- a). Alunni residenti nel bacino di utenza del Circolo, (sulla base dello stradario predisposto dall'Ente Locale).
 - b) Alunni residenti fuori dal bacino di utenza del Circolo ,ma nell'ambito del territorio comunale;
 - c) Alunni residenti fuori dal territorio comunale.
3. La residenza deve essere posseduta, con iscrizione all'ufficio anagrafe del Comune, entro il termine,annualmente fissato dal MPI , di scadenza della domanda di iscrizione.
- 4 . In assenza di posti disponibili, si procede a stilare una lista di attesa sulla base dei criteri di ammissione di cui ai comma 1 e 2 del presente art. e ,all'interno di essi,sulla base dei criteri di precedenza di cui al successivo art. 25

2. SCUOLA PRIMARIA

- Art. 24
1. Nell'eventualità che al termine di scadenza delle domande di iscrizioni alla scuola dell'infanzia , si registrino situazioni di eccedenza delle richieste rispetto all' effettiva ricettività dei locali scolastici , si stabiliscono i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione:
 2. Bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui si fa richiesta di iscrizione; (OBBLIGATI)
 3. Bambini/e che compiono i 6 anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di richiesta dell'iscrizione. (ANTICIPATARI – Non obbligati)
- 4 All'interno di tali distinte categorie si dà priorità di accoglimento al fattore "Residenza/domicilio" secondo la seguenti specifiche situazioni:
- .a)Alunni residenti nel bacino di utenza del Circolo, (sulla base dello stradario predisposto dall'Ente Locale).
 - b) Alunni residenti fuori dal bacino di utenza del Circolo ,ma nell'ambito del territorio comunale;
 - c) Alunni residenti fuori dal territorio comunale.

Criteri di precedenza

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

- Art. 25
- 1 Qualora all'interno di ciascun criterio di ammissione di cui sopra , si verificano eccedenze di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si adottano i seguenti criteri di precedenza:
- a) Presenza di un fratello/sorella che già frequentano la stessa scuola ;
 - b) Mancanza o assenza, per qualsiasi motivo, di entrambi i genitori o di uno di essi;
 - c) Genitori entrambi lavoratori .

2. Agli alunni con disabilità certificata è riconosciuta precedenza assoluta.
3. A parità di situazioni tra due o più alunni, si dà la precedenza, per la scuola dell'infanzia agli alunni con maggiore età; per la scuola primaria ,si procede con sorteggio pubblico.

TITOLO XVIII : FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 26
1. La formazione delle classi 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 in ordine al numero minimo e massimo degli alunni per classe e a quelli per l'inserimento degli alunni disabili .
 2. Nella formazione delle classi il Dirigente scolastico si ispira altresì ai 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.
 3. 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 5, da Lui stessa coordinata o da Suo delegato.

TITOLO XIX : ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

- Art 27
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.
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.
 2. 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: UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI E PRIVATI

- Art. 28
1. I locali scolastici possono essere ceduti in uso a Enti o privati al fine di realizzare il ruolo e la funzione della scuola come centro di aggregazione e promozione sociale nel rispetto delle finalità istituzionali proprie delle Istituzioni scolastiche.
 2. La cessione in uso dei locali scolastici a Enti pubblici o a Privati, avviene con la seguente procedura e sulla base dei criteri generali di seguito fissati.
 3. Procedura:
 - La richiesta di uso dei locali scolastici deve essere rivolta da Enti o Privati direttamente all' Ente Locale ,proprietario dell'edificio scolastico ;
 - L'Ente Locale ,qualora intenda accogliere la richiesta di concessione in uso dei locali scolastici da parte di Terzi, è tenuto a chiedere il parere obbligatorio del Consiglio di Istituto.
 - Sulla base dell'acquisizione di tale motivato parere, sia favorevole che contrario il Dirigente scolastico comunicherà all'Ente locale l'accoglimento o meno di tale richiesta.
 4. Al fine di fissare i requisiti necessari che le richieste di concessione di uso dei locali devono possedere ,ai fini dell'adozione di parere favorevole da parte del Consiglio, si stabiliscono i seguenti criteri generali :
 - Gli Enti pubblici e non, ed i Privati richiedenti non devono avere finalità di lucro ;
 - Le attività svolte non devono essere incompatibili o in contrasto con le finalità istituzionali della scuola ;
 - L'attività da svolgere nei locali scolastici non deve coincidere con gli orari delle lezioni né interferire con alcuna delle eventuali attività didattiche pomeridiane programmate e svolte dalla Scuola;
 - La concessione d'uso dei locali dovrà avvenire tramite convenzione o stipula di accordo scritto tra il rappresentante legale dell'Ente o il Privato con l'Istituzione scolastica nella legale rappresentanza del Dirigente scolastico pro-tempore. In tale stipula, oltre a definire le circostanze di luogo e di tempo nonché le modalità di svolgimento dell'attività, il richiedente dovrà assumere piena responsabilità in ordine agli eventuali danni arrecati ai materiali e alle strutture scolastiche in conseguenza dell'attività svolta.
 - La stipula può essere revocata in qualsiasi momento ,con preavviso di almeno 15 giorni, per inadempienza contrattuale o per sopraggiunte e non prevedibili necessità di utilizzo dei locali scolastici per attività didattiche .

TITOLO XXI: OFFERTA FORMATIVA ESTERNA

- Art 29
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 da parte di

- Enti sia pubblici che privati, Associazioni, Agenzie, etc, devono pervenire alla scuola in tempi utili ad essere valutate ed inserite nel Piano dell'Offerta formativa interna e, pertanto, orientativamente entro il mese di Novembre.
- 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. In tal caso ,per favorire la massima partecipazione di tutti gli alunni, ed evitare possibili involontarie discriminazioni legate alle disponibilità finanziarie delle famiglie, il contributo pro-capite per alunno ,per la partecipazione alle iniziative esterne non deve superare il tetto dei 30,00 (trenta) euro , nell'anno scolastico di riferimento.
3. I soggetti proponenti esterni di natura privatistica, devono essere in possesso di partita IVA ed essere in grado di produrre regolare fatturazione delle somme ricevute a titolo di compenso per l'attività svolta.

TITOLO XXII: CONTRATTI DI ACQUISTO BENI

- Art.30
1. L'acquisto di materiali e prodotti di facile consumo (cancelleria, colori ,fogli etc) nonché di attrezzature e sussidi per il funzionamento didattico ed amministrativo, avviene attraverso la seguente procedura.
 - a) Predisposizione di un annuale piano di acquisti, elaborato sulla base delle richieste provenienti dai docenti per il materiale didattico e dal Direttore amministrativo per il funzionamento degli uffici.
 - b) Predisposizione di gara per l'aggiudicazione della fornitura. Il Dirigente scolastico procede alla selezione della Ditta previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte fornitrici del materiale richiesto, direttamente interpellate,. utilizzando a tal fine l'albo dei fornitori della scuola annualmente aggiornato con il nominativo delle Ditte che ne fanno richiesta di iscrizione.
 - c) L'invito da parte della scuola alle Ditte a presentare i preventivi di spesa, deve contenere, oltre al criterio o ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione del termine di scadenza per l'invio delle offerte; la precisa e dettagliata indicazione del materiale richiesto (qualità ,quantità, tipologia etc) o dei servizi da prestare, nonché le modalità e i tempi di esecuzione e di consegna e le condizioni di pagamento.
 - d) Le offerte devono pervenire in busta chiusa sigillata entro i termini di scadenza perentoriamente stabiliti e comunicati nell'invito alla gara e devono recare sulla busta la dicitura : « Non aprire: contiene preventivo ». L'inosservanza di tali condizioni determina l'esclusione dalla partecipazione alla gara.
 - e) La Ditta aggiudicatrice della gara, sarà informata con lettera scritta della circostanza e rilascerà dichiarazione di accettazione della fornitura nei tempi e nei modi stabiliti. Sulla base di tale dichiarazione la scuola emetterà l'ordinativo di spesa.
 2. Si prescinde dalle operazioni di richiesta e comparazione di almeno tre offerte , di cui alla precedente lettera b), qualora l'importo della fornitura di attrezzature e/o materiale non superi l'importo complessivo di 2000 euro.
 3. Dopo la consegna della fornitura, la scuola procederà al collaudo delle attrezzature/sussidi e/o al controllo del materiale fornito.

Il collaudo dovrà essere eseguito entro 60 giorni dalla consegna della fornitura o della ultimazione del servizio, da apposita commissione di personale interno fornito di adeguata competenza o, in assenza, da collaudatore esterno designati o nominati rispettivamente dal Dirigente scolastico.

Delle operazione di collaudo è redatto apposito verbale.

Per forniture inferiori ad € 2000, o per la fornitura di servizi periodici e continuativi, (ad es. il materiale di pulizia), il verbale di collaudo è sostituito da un certificato attestante la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore amministrativo.

4. L'emissione del mandato di pagamento (se in unica soluzione) oppure il saldo del pagamento (se rateizzato) possono essere disposti dal Direttore amministrativo solo dopo l'avvenuta operazione di collaudo ed il conseguente accertamento di regolarità e di corrispondenza della fornitura alle richieste.

La presente sezione viene integrata con delibera n. 5 del Consiglio di Circolo del 29 dicembre 2016

TITOLO XXIII : CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

- Art. 31
1. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera intellettuale con esperti o consulenti esterni per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti previsti dal Piano dell'offerta formativa. Tale possibilità ricorre soltanto nel caso di mancanza delle competenze richieste tra il personale docente interno alla scuola oppure in caso di sua mancata disponibilità.
 2. Gli esperti esterni dovranno dichiarare attraverso la presentazione di "curriculum vitae" le proprie competenze ed esperienze formative nonché i titoli di cultura posseduti ed successivamente, se richiesto, documentarli all'atto della nomina. Solo limitatamente alla specifica attività di docenza in corsi od iniziative di aggiornamento del corpo docente deliberati dal Collegio dei docenti e previsti nell'annuale Piano di formazione e aggiornamento professionale, gli esperti dovranno essere reperiti nell'ambito delle agenzie di formazione iscritte nell'apposito albo delle agenzie formative riconosciute ed accreditate dal Ministero della Pubblica Istruzione in ambito provinciale, regionale e nazionale, per l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione ed aggiornamento del personale della scuola.
 3. La procedura di reclutamento esterno o interno di esperto per prestazioni d'opera intellettuale avviene in ogni caso attraverso bandi ad evidenza pubblica.
 4. I bandi devono contenere:
 - a) l'esatta indicazione delle attività o degli insegnamenti per cui si chiede la prestazione esperta ;
 - b) i requisiti richiesti per l'accesso;
 - c) i titoli valutabili ed il punteggio loro attribuito;
 - d) la data inderogabile di scadenza entro cui devono pervenire le candidature
 - e) la retribuzione prevista
 - f) le eventuali condizioni di presentazione delle richieste (appositi modelli, modalità di consegna delle buste etc)
 - g) gli eventuali motivi di esclusione.

TITOLO XXIV. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

- Art. 32
1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di attività ed iniziative previste dal Piano dell'offerta formativa.
 2. Il contratto di sponsorizzazione può avere come scopo :
 - a) il reperimento di risorse finanziarie e/o materiali aggiuntive a quelle statali;
 - b) la fornitura di servizi;
 - c) la prestazione di attività collaborativa e/o di consulenza
 3. E' fatto divieto di stipulare accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
 4. Si dà priorità, sia in caso di scelta del soggetto di sponsorizzazione su iniziativa della scuola (ricerca dello Sponsor) , sia in caso di proposte di sponsorizzazione della scuola da parte di soggetti pubblici e/o privati, a quei soggetti o Ditte che operino, nell'ordine ,sul territorio comunale, provinciale e regionale.
 5. All'atto del contratto sono definiti i rispettivi impegni delle parti: Lo sponsor si impegna a versare, nei modi e nei tempi concordati , direttamente sul conto bancario dell'Istituzione scolastica, la somma messa a disposizione, a titolo di "contributo" o di totale carico, per la realizzazione di un'attività, di un'iniziativa o per l'acquisto di beni, prima dell'inizio dell'attività sponsorizzata. La scuola ,dal canto suo, s'impegna a pubblicizzare la Ditta sponsorizzatrice attraverso uno o più dei seguenti servizi, che il D.S. in qualità di titolare dell'attività di negoziazione, concorderà direttamente con lo Sponsor:
 - a) Creazione di un albo scolastico pubblico con l'indicazione delle Ditte che hanno sponsorizzato la scuola.
 - b) Iscrizione della Ditta nell'anagrafe dei possibili fornitori se vi ricorrono le circostanze (Ditta produttrice di beni di consumo scolastico)
 - c) Citazione degli sponsor nel Piano dell'Offerta Formativa (POF)
 - d) Promozione e pubblicità del marchio, etichetta o "logo " della Ditta su giornalini o notiziari interni, su volantini ,manifesti murali, locandine, inviti, su indumenti (magliette, cappelli, etc.) , su prodotti scolastici (cartacei, manufatti, etc.).
 - e) Proiezioni audiovisive di filmati o spot pubblicitari di propaganda .
 - f) Spazio pubblicitario sul sito Web della scuola
 - g) Altre eventuali modalità di promozione proposte dallo Sponsor.
 6. Il progetto o le attività didattiche oggetto della sponsorizzazione sono elaborate esclusivamente dalla scuola o , se questa lo ritiene utile ed opportuno di concerto con lo sponsor. In ogni caso ,anche in quest'ultima circostanza , la Scuola conserva intera ed impregiudicata decisionalità nelle scelte progettuali, operative ed organizzative inerenti al progetto o alle attività sponsorizzate.
 7. Il contratto di sponsorizzazione può essere rescisso da ambo le parti con comunicazione scritta, qualora una delle parti non ottemperi alle clausole del contratto.

Art 33 Limiti di applicabilità

1. Il contratto di sponsorizzazione ha, di norma, durata annuale . Nel caso ,però che l'attività sponsorizzata abbia durata pluriennale, il contratto di sponsorizzazione può essere stipulato con durata ,in ogni caso, non superiore ai 3 anni scolastici consecutivi.

TITOLO XXV: RAPPRESENTANTI EDITORIALI

- Art 34 1. I rappresentanti editoriali svolgono attività di informazione :
- a) presso i docenti in ordine alle novità editoriali connesse al loro autoaggiornamento professionale ;
 - b) presso il Dirigente scolastico in ordine alla dotazione e al rinnovamento della biblioteca magistrale della scuola;
 - c) presso gli alunni per un'attività di promozione culturale e di incentivazione alla lettura.
2. Per tali finalità, l'attività dei rappresentanti editoriali è riconosciuta come momento culturale rilevante e va conseguentemente favorita e resa operativa attraverso una sua regolamentazione in base ai criteri generali e procedure di svolgimento di cui al successivo art. 35.
- 3 I rappresentanti editoriali svolgono la loro attività senza interferire con il regolare svolgimento dell'attività didattica; Essi pertanto ,contattano i docenti in tempi non coincidenti con l'effettuazione della specifica attività di insegnamento frontale.
4. In caso di acquisto di testi ,sia da parte dei docenti, sia da parte degli alunni, i rappresentanti contattano i docenti di classe nei giorni e nelle ore concordate con essi nell' aula-biblioteca ,senza accedere ,pertanto, alle classi per la consegna dei prodotti, e la raccolta delle somme.

Art. 35 Procedure:

1. Il rappresentante editoriale fa richiesta di presentazione dei prodotti editoriali, sia che riguardino i docenti che gli alunni, al Dirigente scolastico;;
2. Il Dirigente comunica al rappresentante il giorno e l'ora già stabiliti, d'accordo con i docenti, per tali operazioni e ne dà informazione ai docenti.;
3. Fino a nuova disposizione, il giorno previsto per la visita e la presentazione dei prodotti editoriali è il martedì ,nell'ultima ora delle settimanali riunioni di verifica programmazione.
4. In tali incontri i rappresentanti ,oltre ai prodotti rivolti ai docenti ,propongono ad essi anche i prodotti editoriali destinati agli alunni;
5. I docenti valutano autonomamente la validità di tali prodotti sia in sé, sia in relazione alla concreta attività didattica programmata e decidono se proporre tali acquisti alla loro scolaresca e , in caso favorevole, presentando ad essa direttamente il prodotto.
6. Successivamente ,dopo la proposta di acquisto alla classe e la raccolta delle somme, il docente concorda con il rappresentante editoriale luogo, (*aula –biblioteca o altro spazio all'interno dell'edificio scolastico, ad eccezione delle aule in cui si svolgono le lezioni*)) giorno ed ora (*non coincidente con la sua attività di insegnamento frontale*) in cui procedere alla consegna dei prodotti acquistati e al ritiro delle somme raccolte, per le quali il rappresentante rilascia regolare ricevuta di avvenuto pagamento.

PARTE TERZA

LA REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

TITOLO XXVI: ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

A) Entrata

- Art..36 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. 37 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 15 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 15 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. 38 Sono da considerare «ricorrenti o abitudinari » i ritardi che si ripetono per almeno 3 giorni settimanali anche non consecutivi.
- Art. 39 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 di lezione.
- Art. 40 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 PARTE QUARTA TIT XXXV art. 81

B) Uscita

- Art. 41 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. 42 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 ad altro docente in servizio 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. 43 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.
 Articolo del Regolamento d'Istituto abrogato all'unanimità dal Consiglio di Circolo del Primo Circolo Didattico di Eboli con delibera n. 4 del 22/11/2017.
- Art. 44 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. 45 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.46 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.

C) Ingresso dei genitori

- Art 47 1. Per consentire ed assicurare ordinate e scorrevoli operazioni di afflusso degli alunni alle varie classi, i genitori lasciano i propri figli al portone di ingresso, evitando l'accompagnamento nelle aule. Essi possono accedere alle aule soltanto nelle seguenti circostanze:
- a) per urgenti comunicazioni ai docenti;
 - b) il primo giorno di rientro a scuola del bambino dopo un periodo di assenza per più di 5 giorni per malattia od altri motivi;
 - c) se in possesso di specifico permesso o autorizzazione scritta del D.S.;
 - d) se destinatario di avviso di convocazione scritta da parte di uno dei docenti di classe o dell'Ufficio di segreteria della scuola.
 - e) in caso di entrate posticipate o uscite anticipate dell'alunno;
 - f) nei giorni e negli orari previsti per il pubblico per l'accesso agli uffici amministrativi o all'Ufficio di Dirigenza.

TITOLO XXVII: L'ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

- Art. 48 1. La giornata scolastica presenta la seguente articolazione:
- a) Ingresso
 - b) Accoglienza
 - c) Lezione (1 parte)
 - d) Ricreazione
 - e) Lezione (2 parte)
 - f) Uscita
2. All'interno di tale articolazione sono poi previste tre fasce di utilizzazione dei servizi igienici da parte degli alunni di cui al successivo TIT.XXVIII artt .da 49 a 53

3. L'ingresso avviene all'ora stabilita e con le modalità previste al TIT.XXVI agli artt. 36 a 40
4. 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 15 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.
5. Le lezioni (1 e 2 parte) rappresentano i tempi di svolgimento della specifica attività didattica, nei tempi, nelle forme, nelle strategie annualmente programmate dalle équipe dei docenti di classe.
6. 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.
7. 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. 49 Nell'articolazione della giornata scolastica sono, inoltre, previste tre fasce orarie di utilizzazione dei servizi igienici, la cui durata ed organizzazione sono annualmente determinate da circolari organizzative interne.
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. 50 In ciascuna delle fasce orarie previste per l'utilizzo dei servizi igienici, i docenti consentiranno l'accesso ai bagni agli alunni che ne fanno richiesta, con eccezione della seconda fascia che coincide con la ricreazione, nella quale l'uso dei servizi igienici deve essere non solo sempre autorizzato, ma anche sollecitato.
- Art. 51 L'esistenza di 3 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. 52 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. 53 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. 54 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 dei consulenti informatici.;

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 e difficoltà di loro successivo reperimento, i docenti di informatica 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.55 1. Il docente di informatica 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 del lavoro;

- alla fine della sessione di lavoro, spengano 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 al consulente informatico in servizio nel plesso.

4. Altresì dovranno segnalare tempestivamente al consulente informatico, eventuali disfunzioni o cattivi funzionamenti di apparecchiature o ogni altro elemento utile al corretto ed efficiente funzionamento del laboratorio.

Art.56 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 o per 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 DELLE PALESTRE

Art. 57 1. Ai locali adibiti a palestre 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 educaz. 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. 58 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 59 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 60 1. 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 palestre di finestre con vetri.

Art 61 1. 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 DI BIBLIOTECA E PRESTITI SUSSIDI

Art. 62 . 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.

Art.63. Il servizio di prestito dei libri e dei sussidi è gestito dall'Ufficio di Segreteria o da appositi docenti referenti se previsti dal POF.

Art. 64 . Il prestito dei libri, dei materiali, dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature didattiche in dotazione alla scuola ai docenti che ne fanno richiesta, è gestito attraverso l'impianto e l'utilizzo di un apposito registro dove vengono registrate le operazioni di prestito e successiva restituzione dei beni con la trascrizione della data del prestito e della successiva consegna e del nominativo del docente richiedente. Il docente richiedente appone la firma sia all'atto della presa in carico del bene sia all'atto della sua restituzione.

Art. 65 Per consentire a tutti i docenti di poter fruire dei testi della biblioteca, o dei sussidi e attrezzature didattiche, il prestito è concesso per un limitato periodo di tempo, che

orientativamente può fissarsi tra i 20-30 giorni per i libri della biblioteca magistrale e tra i 10-15 giorni per i sussidi e le attrezzature didattiche.

- Art 66 . 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 CIRCOLARI ED ATTI INTERNI

- Art 67 Al fine di favorire la più efficace comunicazione ed informazione interna attraverso la circolazione e la diffusione puntuale degli atti e delle circolari, queste saranno prodotte in triplice copia , una per ciascun piano dei rispettivi plessi con allegato l'elenco dei docenti in servizio su ciascun piano utile ai fini della firma per presa visione.
- Art 68
1. Sarà determinato, a cura del collaboratore di plesso , per ciascun piano ,l'ordine delle classi con cui gli atti dovranno "circolare" . ,così da evitare possibili errori o "salti " di classe nel corso della distribuzione.
 2. I coordinatori di modulo delle varie classi, una volta accertato che tutti i docenti del modulo abbiano letto la circolare, la trasmettono alla classe successiva (*secondo l'ordine stabilito*).
 3. L'insegnante dell'ultima classe la trasmetterà ,invece, al personale ausiliario competente per piano, che a sua volta ne curerà la consegna al docente collaboratore di plesso.
- Art. 69
1. Il docente collaboratore di plesso riceve le circolari dai vari piani, effettuerà il controllo delle firme per presa visione e qualora rilevi mancanza di firme di personale sia in servizio sia assente (giorno libero o in congedo) ,annoterà i nominativi comunicando successivamente agli stessi la circostanza..
 2. E' comunque iniziativa, premura e dovere dei docenti in giorno libero o che rientrino dopo un periodo di assenza, prendere visione delle circolari pervenute nel periodo di loro assenza.
- Art. 70 Allo scopo di assicurare la più diffusa e capillare circolazione interna delle informazioni e degli atti e documenti di natura normativa (*circolari ,decreti, convocazioni di OO.CC. etc*) è istituito in ciascun plesso scolastico un Centro di documentazione dove tutte le comunicazioni interne pervenute ai plessi, trascorso il periodo di loro circolazione ,sono raccolte , catalogate e rese disponibili per la lettura da parte dei docenti assenti durante il periodo di diffusione o per un'eventuale successiva consultazione.
- Art. 71 L'organizzazione del Centro di documentazione, nonché il suo orario di funzionamento sono annualmente determinati da apposite circolari interne ,in relazione alla disponibilità orarie del personale addetto.

TITOLO XXXIII USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 72 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. 73 L'attività didattica esterna si esplica attraverso tre essenziali tipologie organizzative:
a) le uscite didattiche ,b) le visite guidate c) Viaggi di istruzione.

- a) Uscite didattiche:

- Art. 74
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. 75 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. 76 I viaggi di istruzione consistono in attività didattiche esterne che si svolgono oltre l'arco della giornata o per più giorni.

- Art. 77 Per assicurare la regolare ed efficace effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si 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 in relazione agli aspetti organizzativo-didattici;
- approvata dal Consiglio di Istituto in relazione agli aspetti finanziari e di congruenza con i criteri generali di svolgimento di cui ai successivi commi.

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
- organizzano l'uscita, curando contatti, (ivi compresi quelli con la Ditta di trasporto in caso di utilizzo di tali mezzi) ed eventuali prenotazioni in modo autonomo oppure chiedendo 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 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;
- 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 viene designato dal Dirigente scolastico

un docente capo-gita, che 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 gita, alunni, docenti ed eventuali genitori o collaboratori compresi.
 - c) munirsi di una o più cassette di pronto soccorso, contenente il materiale sanitario essenziale per eventuali piccoli interventi di medicamento.
 - d) 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, 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 capo-gita provvede a :
- f) 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.
 - g) determinare i tempi delle soste intermedie e le ore di ripartenza.
 - h) assumere eventuali decisioni in ordine ad improvvisi e imprevisi cambi di programma e in tutte le circostanze sopraggiunte che determinano variazioni nello svolgimento dell'itinerario previsto.
 - i) 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, il capo-gita provvede a:

- l) 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 capo-gita 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 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 sola andata, dal 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 istruzione 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 sola 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 i soggetti disabili è consentita altresì la partecipazione all'iniziativa di uno dei genitori dell'alunno.

All'iniziativa partecipano, di norma, un'unità di personale ausiliario e, su richiesta dei docenti, il genitore rappresentante di classe, se disponibile.

8. Autorizzazioni:

La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai Viaggi di istruzione svolgendosi essi in un arco temporale eccedente il normale orario delle lezioni, necessita del consenso e dell'autorizzazione scritta delle famiglie.

9. Costi dell'iniziativa :

I costi per l'effettuazione delle visite guidate e Viaggi di istruzione, sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. 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

Nel caso di famiglie in disagiate condizioni economiche, il costo di tali iniziative è assunto dalla scuola che vi provvede con imputazione di apposito fondo iscritto alle voci di spesa relative all'esercizio finanziario in cui si svolgono tali iniziative.

TITOLO XXXIV : ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 78 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. 79 .I docenti accedono ai servizi amministrativi oltre che nell'orario destinato al pubblico di

cui al precedente articolo, anche in momenti coincidenti con il loro orario di contemporaneità per il tempo strettamente necessario e sempre che non siano utilizzati in attività di sostituzione dei colleghi assenti .

Art. 80 Non è consentito ai docenti recarsi presso gli uffici amministrativi nelle ore in cui svolgono attività didattica frontale, salvo che per disbrigo di pratiche urgenti e non differibili o su espressa convocazione del Dirigente scolastico o del Direttore amministrativo. In tali casi il docente può affidare la classe al collega eventualmente in situazione di compresenza oppure , qualora non vi sia alcun docente compresente nella classe, chiedere al collaboratore di plesso la sua temporanea sostituzione con altro personale in servizio per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche amministrative. In tale evenienza ,il docente è ricevuto con precedenza rispetto ad altri docenti o al pubblico presente negli uffici amministrativi.

PARTE QUARTA

SERVIZI PER L'UTENZA

TITOLO XXXV: Servizio di accoglienza

- Art 81
1. Su richiesta dell'utenza ,è attivabile un servizio di accoglienza prescolastica degli alunni finalizzato ad accogliere nell'edificio scolastico quegli alunni che per comprovate difficoltà organizzative familiari raggiungono la scuola in anticipo rispetto al normale orario di inizio delle lezioni, rimanendo ,pertanto, sino a tale ora in situazioni di mancata vigilanza.
 2. Il servizio è destinato alle famiglie che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - a) entrambi coniugi lavoratori con orari di lavoro inconciliabili con l'accompagnamento a scuola dei figli all'orario di inizio delle lezioni o con l'attesa fino a tale ora ;
 - b) coniuge lavoratore, separato,divorziato, vedovo o comunque affidatario unico dell'alunno ;
 - c) genitori con altri figli minori iscritti ad altre scuole

TITOLO XXXVI: Corsi interni di recupero degli apprendimenti

- Art 82
1. La scuola organizza annualmente, nel quadro delle attività aggiuntive di insegnamento gravanti sul Fondo di Istituto , corsi di recupero in italiano e matematica destinati agli alunni che presentino,su segnalazione dei docenti di classe , necessità di rinforzo e recupero di apprendimento in tali discipline.
 2. I corsi sono organizzati con docenti interni disponibili o in caso di loro mancata disponibilità , anche con il ricorso a "collaborazioni plurime", con docenti di altre scuole ai sensi dell'art 35 del CCNL 06/09.
 3. Al termine dei corsi i docenti elaborano prove di verifiche finali degli apprendimenti e comunicano i risultati conseguiti ai docenti dei classe degli alunni partecipanti ai corsi.

TITOLO XXXVII: Servizio di consulenza psico-pedagogica

- Art. 83
1. La scuola organizza annualmente ,con il sostegno operativo e la collaborazione dell'ASL,un servizio di consulenza psico-pedagogica a supporto degli interventi educativo-didattici dei docenti, finalizzato a fornire ad essi eventuale consulenza e pareri in ordine alle attività o agli interventi da adottare a favore degli alunni con difficoltà o disagi nei processi di apprendimento e/o di integrazione scolastica.
 2. I docenti che intendano servirsi di tale consulenza o che intendano sottoporre casi di propri alunni all'attenzione e all'eventuale osservazione in classe da parte degli specialisti, sono tenuti ad informare preventivamente i genitori e ad acquisire il loro consenso scritto.
 3. I genitori sono periodicamente informati degli interventi adottati dall'insegnante di classe di concerto con l'equipe di consulenza psico-pedagogica e ,qualora richiesto dagli specialisti dell'equipe, sono invitati dal docente a colloqui privati con essi ,presso la scuola.

TITOLO XXXVIII: SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA

- Art. 84
1. La scuola organizza annualmente su iniziativa dell'Ente Locale e con le Associazioni o Cooperative di gestione dallo stesso Ente individuate, un servizio di assistenza scolastica specialistica, finalizzato a promuovere e a sostenere ,attraverso forme di supporto e collaborazione con i docenti di sostegno della Scuola, i processi di autonomia , socializzazione ed integrazione degli alunni con disabilità ,in possesso della prevista certificazione di cui alla L.104/92
 2. I docenti di sostegno e di classe degli alunni disabili che intendano servirsi di tale assistenza specialistica, informano preventivamente i genitori e acquisiscono il loro consenso scritto
 3. Il personale di assistenza specialistica opera in collaborazione ed in contemporaneità con gli insegnanti di sostegno e di classe degli alunni disabili . Pertanto sono da escludere interventi o forme di attività diretta degli specialisti nei confronti degli alunni.

TITOLO XXXIX: RICEVIMENTO FAMIGLIE

- Art. 85
- . Al fine di assicurare una costante e continua attività di informazione alle famiglie in ordine ai processi generali di maturazione e di crescita dell'alunno e più specificamente ai livelli di apprendimento e ai relativi risultati scolastici, esse sono ricevute dai docenti, oltre che nei due incontri stabiliti in occasione delle valutazioni quadrimestrali , anche in due incontri mensili fissati per il primo ed il terzo martedì di ciascun mese dalle ore 17 alle ore 18.

TITOLO XL : CENTRO DICERTIFICAZIONE TRINITY

- Art. 86
1. La scuola ,in qualità di Centro accreditato Trinity, organizza annualmente , in aggiunta alle normali attività di apprendimento curricolare della lingua inglese, specifici corsi di apprendimento delle competenze in tale lingua e al termine di essi, i relativi esami con docenti esterni del Trinity College di Londra finalizzati alla certificazione dei livelli di competenza conseguiti dagli alunni partecipanti a tali corsi.
 2. I corsi sono affidati ad insegnanti interni in possesso dei requisiti richiesti o madrelingua, oppure ad Agenzie accreditate esterne che ne facciano richiesta o contattate dalla scuola.
 3. I costi di iscrizione ai corsi e la tassa per l'eventuale esame finale per la certificazione delle competenze, sono a totale carico delle famiglie .

TITOLO XLI: SERVIZIO SEGNALAZIONI E RECLAMI

- Art. 87
1. Per consentire all'utenza di segnalare eventuali disfunzioni nell'erogazione del servizio scolastico, allo scopo di migliorare costantemente i livelli di qualità dell'attività scolastica nel suo complesso, è posizionata nell'atrio di ingresso di ciascun plesso scolastico una cassetta per lettere , dove l'utenza può imbucare eventuali segnalazioni e reclami anche in forma anonima.
 2. Il prelievo e la lettura di tali segnalazioni è operata esclusivamente dal Dirigente scolastico o da suo delegato.
 3. Le lettere con identificazione della persona scrivente vanno protocollate. Quelle anonime non vanno invece protocollate , ma il loro contenuto è preso comunque in considerazione previo accertamento della veridicità delle segnalazioni effettuate.

TITOLO XLII: SITO WEB DELLA SCUOLA

- Art. 88
1. La scuola si avvale di un sito Web, finalizzato a far conoscere all'utenza, l'organizzazione, le attività, i servizi erogati ed, in genere ,tutte le iniziative scolastiche programmate ed organizzate dalla Scuola.
 2. Il sito è costantemente tenuto aggiornato a cura di personale docente a ciò incaricato.
 3. Tutto ciò che viene pubblicato sul sito dal Web-master incaricato deve preventivamente essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

TITOLO XLIII: CONSULTA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

- Art. 89
1. Al fine di rendere concreto ed efficace il coinvolgimento dei genitori nella gestione democratica del governo della scuola, oltre le forme già normativamente previste di partecipazione di essi attraverso gli Organi Collegiali, è istituita una consulta dei rappresentanti di classe dei genitori, presieduta dal Dirigente scolastico.
 2. La consulta è organo esclusivamente propositivo e consultivo e non ha alcun potere deliberativo sugli argomenti posti all'ordine del giorno.
 3. La consulta è convocata per la discussione ,proposta o consultazione su argomenti e problematiche di carattere generale riguardante l'attività scolastica nel suo complesso. In tale sede, pertanto, non vengono affrontati problemi specifici delle varie classi rientranti,essi, nella competenza dei singoli Consigli di Interclasse e Intersezione,.
 4. La consulta è convocata dal Dirigente scolastico su proprio ordine del giorno e quando ne fa richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
 5. Essa si svolge nei locali scolastici ,e di norma, in orario pomeridiano: Della seduta viene redatto processo verbale a cura di un segretario verbalizzante scelto tra i genitori componenti la consulta o ,in mancanza di disponibilità, da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico
 6. Le eventuali proposte della Consulta sono portate alla discussione e all'eventuale approvazione degli organi collegiali competenti in materia.

TITOLO XLIV: NORME FINALI

- Art.90
1. Il presente regolamento ha validità triennale. Esso è modificato annualmente solo per eventuali integrazioni o adattamenti alle situazioni di fatto.
 2. E' fatto obbligo a tutti gli operatori scolastici di rispettare e far rispettare le norme regolamentari in esso contenute.
 - 3: Il Dirigente scolastico ,in qualità di garante della legalità, vigilerà sulla puntuale ed esatta osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23 aprile 2009

APPENDICE 1

Integrazione al Regolamento d'Istituto approvata all'unanimità dal Consiglio di Circolo del Primo Circolo Didattico di Eboli con delibera n. 5 del 29/12/2016.

Sezione: Acquisiti beni e servizi

1. L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'Istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività e progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:
 - ↗ indisponibilità del personale interno
 - ↗ attività al cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza dei contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale
 - ↗ attività di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa.
2. L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico per importi sino alla cifra stabilita dal Consiglio d'Istituto, sulla base dei seguenti criteri:
 - possesso del titolo di studio professionale o abilitazione specifica;
 - esperienza pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
 - continuità didattica;
 - esperienza pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti valutate positivamente;
 - esperienza con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto
3. L'incarico viene attribuito mediante stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dall'appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni dello stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni e orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente
4. Per importi superiori il Dirigente scolastico pubblica sull'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:
 - le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni
 - i requisiti richiesti
 - il compenso
 - i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti
5. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.
6. L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal Dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi
7. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamenti d'incarico in relazione a uno o più soggetti, il dirigente scolastico procede direttamente all'individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.
8. Indipendentemente dalle modalità di individuazione dell'affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:
 - indicazioni nazionali vigenti
 - indirizzi stabiliti dal PTOF
 - regolamenti per la sicurezza

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.
9. I commi precedenti non riguardano i viaggi di istruzione, le visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi
10. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc.) può derogare alle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorietà.
11. L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico nei termini specificati ai commi seguenti:
 - ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP
 - per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai seguenti punti:
 - a) importi sino alla cifra determinata dal Consiglio di Istituto, l'acquisizione è effettuata dal Dirigente Scolastico presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- ↗ rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti
- ↗ soddisfazione delle pregresse forniture
- ↗ tempi di consegna
- ↗ qualità e tempi di assistenza e/o consulenza.

b) per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contemperi i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

12. I preventivi di cui al precedente punto 11, lett. b) sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori
- dai siti web dei fornitori
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:
 - ↗ descrizione del prodotto/servizio richiesto
 - ↗ elementi, criteri e modalità di selezione
 - ↗ se l'acquisito può essere o suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente
 - ↗ data e orario entro i quali il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto
 - ↗ ogni altra forma di informazione prevista da norme e considerata utile per il rapporto di fornitura

13. La Commissione di cui al precedente punto 11 lett "b" può impiegare modelli e tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

14. per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc. la commissione è nominata dal DSGA

C - INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il Dirigente Scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L.190/2012 e del D.Lgs 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti).

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il dirigente scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e ove previsto, formano congiuntamente la relativa attestazione.

D – MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal Consiglio di Circolo; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal Dirigente Scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile. IL DSGA istruisce e verifica la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

E - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con delibera n.4 del 29 dicembre 2016 dal consiglio di Circolo di questa istituzione scolastica