



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 -80011- ACERRA (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it - naee10100q@istruzione.it

sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

DELIBERA N°33/2015 DEL 21/12/2015

REVISIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO del 9/09/2016

DELIBERA N°4/2016

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Con delibera n°33 del 21/12/2015 - VERBALE n°5

DISPONE

IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI CIRCOLO

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il **"REGOLAMENTO DI CIRCOLO"** che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Circolo
- Regolamento di disciplina
- Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio di Circolo
- Regolamento interno per il funzionamento del Collegio dei docenti
- Regolamento Visite Guidate
- Regolamento sulla Vigilanza alunni
- Regolamento sulla concessione in uso di locali e attrezzature scolastiche

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nel 1° Circolo Didattico sono:

1. CONSIGLIO DI CIRCOLO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 2 - CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

ART. 3 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

ART. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni del Circolo hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

ART. 6 - USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano i bambini all'uscita di ciascun plesso della scuola, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. E' importante evitare l'uscita della scolaresca dalla classe prima dell'orario di fine delle lezioni, in quanto eventuali anticipi rispetto a quanto fissato possono essere causa di assembramenti a rischio e pericolo dei piccoli utenti. A tal fine, è stato stabilito un cronoprogramma di uscita dai plessi che prevede uno slittamento di circa 5 minuti tra gruppi di classi diverse, per facilitarne il deflusso ordinato. Lo slittamento sarà anche accompagnato da un diverso numero di squilli della campanella come da cronoprogramma allegato alla presente comunicazione, affisso all'albo dei plessi e riportato sul sito web del Circolo.

Non termina la vigilanza degli alunni una volta accompagnati gli stessi alla porta di ingresso.

Qualora il genitore si dovesse presentare in ritardo, si procederà in questo modo: la docente di classe attende il genitore nei primi 5 minuti; se questi non arriva per tempo, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico che è tenuto a vigilare sullo stesso per almeno altri 10 minuti; in questo lasso di tempo, il docente di classe, prima di lasciare la sede avverte il responsabile di plesso del caso; quest'ultimo avrà premura di reperire il numero di telefono dell'alunno e avvertire la famiglia dell'alunno. Qualora i genitori siano irreperibili, dopo 15-20 minuti di inutile attesa, il responsabile di plesso avverte gli uffici amministrativi e i Vigili urbani del caso per le dovute conseguenze; infatti, terminato il tempo scuola se il genitore non ottempera all'obbligo di prelevamento del minore dalla scuola, si può profilare il reato di abbandono di minore ("colpa in educando").

Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino dei plessi della scuola dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata della Scuola dell'Infanzia.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante, dietro esibizione del documento di riconoscimento della persona delegata.

ART. 7 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il registro di classe.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di classe.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Agli alunni pendolari che non potessero entrare entro l'orario regolare, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso dal Dirigente Scolastico un permesso di entrata ritardata o di uscita anticipata.

Per le uscite autonome, è opportuno, di caso in caso, far presente ai genitori che il Codice Civile vieta che alunni minori si allontanino da soli dalla scuola e che il codice penale attribuisce alla scuola la responsabilità per "culpa in vigilando" per il tempo scuola sottoscritto nel patto formativo.

Pertanto, in nessun caso sarà consentito agli alunni di lasciare da soli la scuola, senza essere prelevati da un adulto, prima della fine della lezione, anche se il genitore dovesse far pervenire richieste scritte o telefonate.

ART. 8- ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Norme generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

ART. 9 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

In caso di prolungamento di un periodo di vacanza che comporti un'assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

ART. 10 - REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 11 - VIGILANZA ALUNNI

Per il seguente punto si rimanda a **DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA- VIGILANZA SORVEGLIANZA ALUNNI: MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 in attuazione del REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA deliberato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO n°2 del 22/09/2015 (DELIBERA N°21)**

ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

ART. 14 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati.

Si ricorda che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio, per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dei genitori, responsabili del minore.

-In considerazione del reiterarsi di spiacevoli situazioni osservate durante alcuni sopralluoghi della scrivente nelle classi e nei corridoi;

-Vista la necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

Si ritiene doveroso ed opportuno ribadire che:

il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento-apprendimento, vale anche e soprattutto per il personale docente, come già previsto da:

-C.M. n. 362 del 25 agosto 1998)

-CCNL vigente

-D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Quest'ultimo, all' Art. 3, comma 3 dispone che *"Il dipendente (... ..) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione"*, ulteriormente richiamato dall'art 10 dello stesso testo di legge.

ART. 15 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate ai collaboratori di plesso e ai responsabili del controllo sul divieto di fumo e sulla salubrità degli ambienti (Vedi Organigrammi della sicurezza dei vari plessi) che, in qualità di preposti all'applicazione del divieto, hanno i seguenti compiti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle
- Notificare al DS direttamente o per tramite di un suo delegato la trasgressione del personale e/o di esterni alla scuola sorpresi a fumare

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare e anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

ART. 16 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

ART. 17 - MENSA E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali. È consentito l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'ente locale. Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori che, settimanalmente esprime un giudizio sui pasti, contribuendo con il DS alla formulazione della relazione mensile sul servizio offerto agli alunni

ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

ART. 19 - OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

ART. 20 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 21 - VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

ART. 22 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa

2. Trasporto

3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1 e 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

ART. 23 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

ART. 24 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

ART. 25 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 26 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre e ad aprile, comunicati a mezzo diario. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

ART. 27 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

ART. 28 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Per la Scuola Primaria il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

ART. 29 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

ART. 30 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. L'autorizzazione per tutte le visite guidate approvate dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene data preventivamente su apposita modulistica.

ART. 31 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 32 - NORME GENERALI

La consegna delle schede di valutazione avverrà nei mesi di Febbraio e Giugno. Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

ART. 33 - RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro.

ART. 34 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati solo dopo la mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano gli alunni, per problemi organizzativi, non potranno usufruire del servizio mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 35 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

ART. 36 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi. Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

ART. 37 - ACCESSO AUTOMEZZI

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza.

ART. 38 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

ART. 39 - MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

ART. 40 - MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

CAP. VI – CRITERI

ART. 41 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria vengono definiti dal Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Circolo. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Per la formazione delle classi prime e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento a criteri quali

- scelta del docente oppure scelta del plesso
- Viciniorietà dell'abitazione con il plesso in cui si è formata la classe richiesta

ART. 42 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 43 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 44 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. Progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri; 2. progetti d'Istituto;
3. progetti che riguardano più plessi;
4. progetti di plesso;
5. progetti di classe o gruppi di classi.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

ART. 45 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con Partita IVA;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

ART. 46 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto ha validità a partire dall'anno scolastico 2015/16 e, tenuto conto delle elezioni del nuovo Consiglio di Circolo previste per l'anno scolastico 2016/17, fino al termine del triennio 2016/2019. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 -80011- ACERRA (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it - naee10100q@istruzione.it

sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO/ISTITUTO

VISTO il RD n. 1297 del 26 aprile 1928; VISTO l'art. 328, comma 7 del D.lgvo n. 297 del 1994;

VISTO il DPR n. 275 del 1999;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali",

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 VISTA la legge 30.10.2008, n. 169

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni

SENTITO il parere dell'Assemblea dei Rappresentanti di Classe dei Genitori

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come **violazioni lievi**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;

2. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- b) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
- c) non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni
- g) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- d) sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
- e) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- f) provocare lesioni ai compagni e al personale;
- g) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.);
- h) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

Art. 3 – Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 2.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene riportato nell'Agenda dell'équipe docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario o sul quaderno. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui all'art. 2.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'équipe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 2.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a. Nel caso di mancanze di cui all'art. 2.1. ripetute e di mancanze di cui all'art. 2.2., il Dirigente

Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

3. La reiterazione delle mancanze gravi, di cui alla lettera g) dell'art. 2.2. e le mancanze gravissime previste dall'art. 2.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti punti 1. e 2. possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento (cfr. appendice). Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, previste al precedente punto 3., i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

Art. 4 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 2.1 e 2.2, lettere a), b), c), d), e), f), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b. la rimessione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 - I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 7 - La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Art. 8 - Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Art. 9 - Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 10 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.

In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

Art. 11 – Pubblicità

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutte le famiglie. Approvato dal Consiglio di Circolo/Istituto nella seduta del 21/12/2015 - DELIBERA n°33



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 -80011- ACERRA (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it - naee10100q@istruzione.it

sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

ART. 1

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto

A) **Consiglieri** - il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia e primaria è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

ART. 4 Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta
- Ordine del giorno
- Nomi di eventuali assenti
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

ART. 8 Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 13. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

c) Esecuzione delle delibere - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

ART. 9 Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre. (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001)

ART. 10 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 11 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e delle visite guidate;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;

c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 12 Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;

i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

ART. 13 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni

oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 3 giorni prima della seduta.

ART. 14 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 15 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

ART. 16 Validità delle sedute

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

ART. 17 Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 18 Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/12/2015- DELIBERA n°33.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

ART. 19 Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 20 Decadenza dell'incarico

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ART. 21 Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO DEL

COLLEGIO DEI DOCENTI



“Anche quando avremo messo a posto tutte le regole, ne mancherà sempre una: quella che dall'interno della sua coscienza fa obbligo a ogni cittadino di regolarsi secondo le regole”.
(Indro Montanelli)

A.S.2016/2017

Art. 1 Convocazione delle sedute

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (**autoconvocazione**).
2. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda (10 giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
3. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3 soli giorni di preavviso.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato sul sito web e deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio, la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

Art. 2 Validità delle sedute

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto

Art. 3 Adempimenti preliminari.

1. Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico
2. In apertura di seduta, Il Presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, in toto o in parti specifiche, nel qual caso procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.
3. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
4. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Art. 4 Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, così come compaiono nell'avviso di convocazione.
2. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito **a mozione d'ordine** approvata dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dal successivo art. 5.
3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
- 4.

Art. 5 Mozione d'ordine

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Collegio dei Docenti può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:
 - pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; può essere posta anche durante la discussione
 - modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.
2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre **cinque minuti** ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio dei Docenti con votazione palese.
 3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità del successivo art. 8.
 4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

Art. 6 Svolgimento e durata degli interventi

1. Per poter intervenire è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.
2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:
 - **i 10 minuti** per proposte di deliberazioni;
 - **i 10 minuti** per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
 - **i 5 minuti** per richiami al Regolamento e all'ordine del giorno.
4. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

Art. 7 Dichiarazione di voto

1. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e legge le proposte di delibera.
2. Ciascun membro del Collegio dei Docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai **cinque minuti**.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su **richiesta esplicita** del dichiarante.
4. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

Art. 8 Validità e Modalità di votazione

1. Ogni qual volta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità, verbalizza tale dichiarazione e dà seguito alla votazione. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
4. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio dei Docenti, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dall'art. 2. Se ciò non si verifica entro dieci minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
5. Il conteggio dei voti è effettuato dal Segretario verbalizzante e/o dal Presidente

6. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. Nel caso di votazione segreta, è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
8. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti validi.
9. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
10. Nel caso siano stati presentati integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche indicate precedentemente per ciascun tipo di proposta..
11. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
12. Terminata la votazione, il Presidente ne riconosce e proclama l'esito.

Art. 9 Verbalizzazione riunioni

1. Nella prima seduta il Dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, steso su appositi fogli mobili, da raccogliere in un apposito registro, firmati dal Presidente e dal Segretario. Tale registro è conservato a cura del Dirigente Scolastico, che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del Collegio. Il processo verbale della seduta viene affisso in copia all'Albo dell'istituto entro 10 giorni dalla data della seduta.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:
 - data, ora e luogo della riunione;
 - nominativi del Presidente e del segretario
 - avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
4. Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di
 - tipo di votazione effettuata;
 - numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
 - risultato della votazione (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

5. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Art. 10 Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, con formale delibera può costituire una Commissione di lavoro/ Gruppo tecnico-scientifico con potere referente
2. Il Collegio dei docenti ne determina i componenti, i compiti, i limiti.

Art. 11 Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è approvato.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del Collegio.

Il presente Regolamento è approvato con Delibera del Collegio dei Docenti n°1/2016 del 5/09/2016



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 -80011- ACERRA (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it - naee10100q@istruzione.it

sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E USCITE SUL TERRITORIO

Deliberato dal Consiglio di Circolo il 21/12/2015- Delibera n°34

Premessa

Le uscite didattiche e le visite guidate, rivestono un ruolo importante nella formazione dei bambini e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Criteri generali

Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF e su proposta dei consigli di interclasse/ intersezione, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche.

Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese di dicembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Per quanto riguarda le escursioni sul territorio si fa riferimento a quanto enunciato nell'articolo 30 del capitolo quarto. Le visite didattiche rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. Le visite e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

Art. 2 Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi.

Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Non è ammesso l'uso di mezzi pubblici. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

- Le mete dovranno privilegiare: il Comune per le classi prime e seconde; la Regione per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria. Si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Regione.
3. La C.M.291/92 esclude la partecipazione di sezioni di Scuola dell'infanzia dalle iniziative trattate, tuttavia la norma demanda al Consiglio di Circolo l'autorizzazione all'effettuazione di brevi uscite secondo le modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini. Qualora il Consiglio di Circolo autorizzi iniziative per la scuola dell'infanzia, le sezioni interessate funzioneranno ad orario antimeridiano senza il servizio mensa.

Art. 3 Proponenti e iter procedurale

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali e delle attività necessarie allo svolgimento dell'uscita.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Le uscite didattiche e le visite guidate devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Esse vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (allegato A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Art. 4 Destinatari

Destinatari delle visite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che le uscite proposte non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dell'uscita al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano alla visita guidata non sono esonerati dalla frequenza scolastica, ma hanno comunque diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

Art. 5 Durata delle visite guidate e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere le visite guidate entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.

Non possono essere effettuate visite guidate negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (gemellaggi con altre istituzioni scolastiche, visite presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché deliberati negli organi collegiali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 Compiti dei docenti referenti

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse per la motivata proposta che dovrà fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e dovrà contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile delle uscite e visite guidate.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno altresì:

- Entro 25 giorni dalla data di partenza, i docenti accompagnatori dovranno compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo all'obbligo di vigilanza (allegato C) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (allegato D) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (allegato E) da far firmare ai genitori;
- Entro 20 giorni dalla data di partenza, il rappresentante di classe/sezione, coadiuvato dall'insegnante di classe/insegnanti di sezione, raccoglierà le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere e provvederà a far pervenire agli Uffici di Segreteria la somma totale comprensiva di tutte le quote di partecipazione direttamente sul Conto Corrente della scuola, a mezzo pagamento con bollettino postale;
- Entro una settimana dalla partenza, i docenti accompagnatori dovranno consegnare alla FS le autorizzazioni firmate;
- Al rientro della visita guidata, compilare una breve relazione (allegato F) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente della classe che ha dato la disponibilità e possibilmente ha competenze professionali affini all'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione delle visite guidate deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per motivi logistici, è opportuno che per ciascun docente accompagnatore sia previsto un docente della classe in riserva in caso di assenza o impedimento del docente accompagnatore.

Per le visite in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno dell'alunno, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi. Gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione e si affiderà la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8 Responsabile della visita

Per ogni visita uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9 Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche e visite guidate

Il docente Funzione Strumentale per le visite guidate raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e uscite didattiche da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli alunni; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (allegati G e H).

Entro la fine del mese di dicembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno cinque preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole previste dal patto di corresponsabilità compreso nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successive visite guidate.

Art. 11 Aspetti finanziari

- Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto.

I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi;

- Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti cinque preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio di Istituto. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.
- I costi della visita guidata saranno a totale carico degli studenti. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.
- I rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente bancario della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento dovrà essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita. Per tutte le visite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
- La gestione finanziaria delle uscite didattiche deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

- Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
- L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 13 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti alle uscite didattiche (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, il plesso ICE SNEI della Scuola o la sede del Campo sportivo di Acerra.

Art. 14 Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 15 Avvertenze

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

ALLEGATI

- Modulo A-A1: richiesta visite guidate e uscite didattiche-autorizzazione visite e uscite
- Modulo B: comunicazione di effettuazione uscita didattica
- Modulo C: vigilanza accompagnatore
- Modulo D-D1: elenco alunni partecipanti
- Modulo E-E1: richiesta autorizzazione alle famiglie-autorizzazione cumulativa per uscite sul territorio
- Modulo F: relazione finale

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

OBBLIGO DI VIGILANZA

I sottoscritt _____, docente a tempo _____ in servizio
nella scuola (dell'infanzia/primaria) _____ classe _____ sezione _____

DICHIARA

di partecipare come accompagnatore alla visita guidata/uscita didattica con la classe/sez . _____ della scuola
d'infanzia/primaria plesso _____ prevista in data _____ dalle ore _____
alle ore _____, assumendosi l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con la responsabilità di cui
all'art. 61 della legge 312 dell'11/07/80.

DATA _____

FIRMA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

OBBLIGO DI VIGILANZA

I sottoscritt _____, docente a tempo _____ in servizio
nella scuola (dell'infanzia/primaria) _____ classe _____ sezione _____

DICHIARA

di partecipare come accompagnatore alla visita guidata/uscita didattica con la classe/sez . _____ della scuola
d'infanzia/primaria plesso _____ prevista in data _____ dalle ore _____
alle ore _____, assumendosi l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con la responsabilità di cui
all'art. 61 della legge 312 dell'11/07/80.

DATA _____

FIRMA



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

presso Castello Baronale-Ilpiano -80011- ACERRA (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 sito web: www.primocircoloacerra.it

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it naee10100q@istruzione.it

ELENCO NOMINATIVO ALUNNI PARTECIPANTI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

USCITA VISITA GUIDATA

Destinazione _____ data _____

Scuola _____

_Alunni della classe_____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

DOCENTI ACCOMPAGNATORI



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

presso Castello Baronale-Ilpiano -80011- **ACERRA** (Napoli)

C.F. 80104240637 - Tel. (081) 8857285 - Fax (081) 8850222 sito web: www.primocircoloacerra.it

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it naee10100q@istruzione.it

ELENCO NOMINATIVO ALUNNI PARTECIPANTI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

USCITA SUL TERRITORIO

Destinazione _____ data _____

Scuola _____

_Alunni della classe _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- **ACERRA** (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

COMUNICAZIONE DI EFFETTUAZIONE USCITA DIDATTICA

I sottoscritti insegnanti: _____

della scuola d'infanzia/primaria _____

classe/i _____ sez. _____

in relazione alla programmazione didattico -educativa formulata all'inizio dell'anno scolastico, comunicano alla S.V. l'effettuazione di una uscita didattica in orario scolastico nell'ambito del Comune.

DESTINAZIONE: _____ DATA: _____

partenza dalla scuola ore: _____ rientro in sede ore: _____

alunni frequentanti n. _____ alunni partecipanti n. _____

uscita a piedi

uscita con autobus

OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI PREVISTI:

Data, _____

FIRME

VISTO SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100g@pec.istruzione.it – naee10100g@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

VISITA GUIDATA a.....il.....

USCITA DIDATTICA sul Territorio Comunale presso.....il.....

SCUOLA INFANZIA _____ Sezioni _____ N°alunni _____

SCUOLA PRIMARIA _____ Classi _____ Sezioni _____ N°alunni _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

FINALITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE

MEZZO UTILIZZATO

FIRME

AUTORIZZAZIONE CUMULATIVA USCITE BREVI SUL TERRITORIO

La presente per evitare di dover chiedere ogni volta l'autorizzazione all'uscita della scuola di vostro/a figlio/a per brevi uscite didattiche sul territorio di competenza della scuola, per manifestazioni e/o attività afferenti. Vi chiediamo di firmare in calce l'autorizzazione che varrà per tutto l'anno scolastico. In ogni occasione di uscita verrete comunque informati nei giorni precedenti tramite avviso scritto sul quaderno.

Il sottoscritti genitori (padre) _____
(madre) _____

Dell'alunn _____

Iscritt _____ nella scuola _____ 1° Circolo Didattico di Acerra plesso _____ classe/sez. _____

AUTORIZZANO

__1__ propri__ figli__ a partecipare alle uscite sul territorio che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico 20/____ - 20/____ esonerando l'istituto da ogni responsabilità fatti salvi gli obblighi di vigilanza.

La presente autorizzazione viene rilasciata per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto, salvo diversa disposizione.

Acerra,

Firma genitori

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

AUTORIZZAZIONE CUMULATIVA USCITE BREVI SUL TERRITORIO

La presente per evitare di dover chiedere ogni volta l'autorizzazione all'uscita della scuola di vostro/a figlio/a per brevi uscite didattiche sul territorio di competenza della scuola, per manifestazioni e/o attività afferenti. Vi chiediamo di firmare in calce l'autorizzazione che varrà per tutto l'anno scolastico. In ogni occasione di uscita verrete comunque informati nei giorni precedenti tramite avviso scritto sul quaderno.

Il sottoscritti genitori (padre) _____
(madre) _____

Dell'alunn _____

Iscritt _____ nella scuola _____ 1° Circolo Didattico di Acerra plesso _____ classe/sez. _____

AUTORIZZANO

__1__ propri__ figli__ a partecipare alle uscite sul territorio dell'Istituto che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico 20/____ - 20/____ esonerando l'istituto da ogni responsabilità fatti salvi gli obblighi di vigilanza.

La presente autorizzazione viene rilasciata per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto, salvo diversa disposizione.

Acerra,

Firma genitori



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presso Castello Baronale – II piano – 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222

CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

OGGETTO: **RELAZIONE FINALE VISITA GUIDATA** a _____ il giorno _____

Scuola _____ Classe/i _____ Partecipanti effettivi _____ su

_____ alunni.

Docente accompagnatore responsabile _____

Docenti accompagnatori _____

La visita guidata a _____ è stata effettuata il giorno _____,

con partenza da _____ alle ore _____ e rientro a _____ alle ore _____ e si è svolta in

conformità al programma presentato al Consiglio di Classe del giorno _____ autorizzato dal Dirigente

Scolastico, ad eccezione delle seguenti variazioni: _____

Osservazioni didattiche	
Osservazione sul comportamento degli studenti	
Osservazioni sull'aspetto organizzativo	

Acerra, _____

Il Docente accompagnatore responsabile



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI DEL 1^ CIRCOLO DIDATTICO DI ACERRA

Delibera n. 24 del consiglio di Circolo del 14/10/2015

Art. 1

Principi generali e finalità

In applicazione dell'art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, ed alla luce delle successive circolari ministeriali applicative, nonché del D.M.n ° 44/2001 art.n°50, il presente Regolamento definisce l'uso dei locali e delle attrezzature del 1^ Circolo Didattico di Acerra, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 2

Uso dei locali scolastici

L'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario stabilito per le attività didattiche può essere concesso dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di Istituto ad associazioni e/o enti che non abbiano scopi di lucro, che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale e civile dei cittadini.

Le *aule scolastiche*, potranno ospitare, in particolare:

- iniziative di accoglienza scolastica e post - scolastica;
- iniziative e seminari per la cura e dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- laboratori letterari, musicali, incontri con autori
- laboratori per la realizzazione di prodotti scientifici;
- ascolto ed esecuzione di musica;
- laboratori teatrali;
- iniziative per la comprensione e la produzione di video, audiocassette, ipertesti;
- attività religiose, catechismo per bambini;

La palestra di Via S. Pellico e il campo polivalente esterno di Via Pezzalunga potranno essere utilizzati per:

- attività sportive, musicali, rappresentazioni teatrali, e la sola palestra anche per conferenze e seminari.

Art. 3

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico la diretta responsabilità delle attività ed il personale necessario per lo svolgimento delle stesse, segnalando i nominativi dei responsabili tenuti a presiedere le attività medesime;
- b) assumere a proprio carico il personale per la custodia e la pulizia dei locali o stipulare un accordo privato con il personale della scuola che esperirà tale funzione fuori del proprio orario di servizio;
- c) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando la dirigente scolastica, il personale della scuola nonché l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- d) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, se non previa autorizzazione scritta della competente autorità scolastica;
- e) **risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile** e alle attrezzature nel corso delle attività;
- f) **restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali**, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività; il personale in servizio dovrà assicurarsi di tale funzionalità.
- g) impegnarsi a prevedere delle gratuità da praticare agli alunni della scuola o ai soggetti in particolare condizione di disagio, finalizzate allo svolgimento di particolari attività formative di potenziamento, in linea con il POF della scuola, oppure all'acquisto di materiale ed attrezzature ad uso didattico

Il Comune si assumerà gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali ed agli impianti.

Art. 4

Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

I soggetti di cui all'art. 2 devono rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici alla Dirigente scolastica, al Consiglio di istituto e al Comune di Acerra indicando le attività che verranno svolte negli stessi ed il periodo richiesto, ed allegare altresì alla domanda:

Autocertificazione attestante:

- 1) Lo statuto dal quale si evincano le finalità di cui ai precedenti art. 1 ed art. 2, comma 1;
- 2) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;
- 3) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato, il concessionario dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- 4) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati l'Amministrazione comunale, la dirigente scolastica ed il personale della scuola;
- 5) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio della Dirigente scolastica e dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 6) impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta da parte dell'Istituzione scolastica, ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punto 4 e 5;
- 7) dichiarazione di impegno a non organizzare negli spazi concessi in uso manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico;

Le domande vanno inoltrate almeno 20 giorni prima dell'inizio delle attività previste.

Art. 5
Modalità di autorizzazione

La Dirigente scolastica, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di istituto e sentito il parere del Sindaco, provvede a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Istituto.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna a precisare le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, la dirigente scolastica formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla-osta.

Il dirigente scolastico e un rappresentante comunale, curano la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali, attrezzature ed impianti concessi in uso.

Art. 6
Gratuità per gli alunni della scuola

L'Istituzione scolastica, sentito il Sindaco e l'assessore alle Politiche scolastiche circa l'utilizzo dei locali e la polizza assicurativa, potrà concordare con i richiedenti forme di gratuità per gli alunni della scuola in merito a specifiche attività curriculari ed extracurriculari che caratterizzano l'offerta formativa della Scuola.

Art. 7
Sospensione e revoca dell'autorizzazione

La Dirigente scolastica e l'Amministrazione comunale si riservano la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del capo di istituto e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.

Per il Consiglio d'Istituto
Presidente: Carmela Esposito

La Dirigente Scolastica
Dott. Prof. Filomena Zullo



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presidenza ed Uff. Amministrativi presso Plesso ICE SNEI- Via Nobile
80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

Prot. n. 4188/2016 1.4.b del 30/09/2016

DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA- VIGILANZA- SORVEGLIANZA ALUNNI

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

DAL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008

IN ATTUAZIONE DEL

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA

INTEGRATO AL

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

come riveduto dal

CONSIGLIO DI CIRCOLO n°1 del 9/09/2016

DELIBERA N°4

Titolo I - Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

Punto 1- Dirigente scolastico:

La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia.

Per le suindicate ragioni, il Dirigente Scolastico predispose il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

Punto 2- (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009):

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; art. 2047 c.c. “... *in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*”; art. 2048 c.c. “*i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*”.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Punto 3- Collaboratori scolastici (personale ATA):

Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”.

Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ...”

(Tabella A CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza

– compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali

e per gli ambiti sotto riportati.

a) All'ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello del plesso (abbia o meno un'area scolastica esterna recintata) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana (5' prima dell'inizio delle lezioni).

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.

I genitori che hanno particolari necessità (esempio consegnare merenda, materiali, autorizzazioni ...) sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone.

I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici, tranne nei casi in cui il genitore è stato chiamato dalle insegnanti per un improvviso malessere del proprio figlio.

In tal caso, il collaboratore avrà cura di far attendere il genitore all'ingresso, farà firmare un permesso motivato di uscita, avvertirà l'insegnante e accompagnerà l'alunno/a all'ingresso per il prelievo da parte del genitore.

Il collaboratore consentirà entrate in ritardo nell'ordine di 20 minuti per la scuola primaria, di 40 minuti per i bambini della scuola dell'Infanzia rispetto all'orario di inizio delle lezioni, trascorsi i quali i cancelli saranno chiusi. Si prega di annotare sul quaderno degli alunni i ritardi reiterati e chiedere ai genitori di giustificarli in Presidenza all'atto dell'accompagnamento in classe.

a) Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano o la propria postazione è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

- *Relativamente cambio dell'ora*, i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso al responsabile di plesso e/o all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- *Relativamente alle classi scoperte* collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio, e, ove possibile, il piano; inoltre, collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.
- *Relativamente alla pausa di ricreazione* la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nelle aule dai docenti e dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi igienici per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione, governato dai docenti.

- Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione.
- I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche ai docenti delle rispettive classi .
- Le difficoltà organizzative vanno comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza o tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione (responsabile di plesso).

b) Al termine delle lezioni

- I docenti accompagnano ordinatamente in fila e sorvegliano gli alunni fino al portone/cancello del plesso; i genitori li attendono all'esterno.
- La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o ad un suo delegato o agli accompagnatori-autisti del mezzo di trasporto.
- Per i trasporti privati, gli insegnanti e i collaboratori non sono tenuti alla riconsegna al mezzo, ma gli autisti dei mezzi privati che prelevano i bambini sono considerati alla stregua di delegati dai genitori. Sono, pertanto, tenuti a prelevarli al portone/cancello degli edifici scolastici.
- La sorveglianza dei collaboratori scolastici è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora, responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità indicate, anche in caso di ritardo dei genitori o delegati al prelevamento. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro di oltre 15 min, gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile di plesso solamente dopo aver espletato tutta la procedura prevista al Titolo II, punto m) riguardante il "*Ritardi di oltre 15min. al ritiro degli alunni*".

In tali casi, il dovere di vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori, prevale su qualsiasi altro compito cui il collaboratore è tenuto dal suo profilo e dagli ordini di servizio cui attende.

Qualora il ritardo di oltre 15 min dei genitori dovesse ripetersi il collaboratore scolastico ne darà comunicazione allo scrivente Ufficio per gli adempimenti di competenza a Vigili e/o Carabinieri.

Gli alunni con disabilità e/o bisognosi di particolare assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano/corridoio fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

c) Attività di preaccoglienza e post accoglienza

Per preaccoglienza e post accoglienza si intendono brevi periodi (max 15 minuti) di sorveglianza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche. La responsabilità della sorveglianza degli alunni per i periodi indicati è di competenza della scuola e, nello specifico, dei collaboratori assegnati o temporaneamente in servizio nella sede.

I collaboratori scolastici segnaleranno eventuali problematiche organizzative fonte di rischi e pericoli non contemplate nella casistica considerata nel presente modello organizzativo (ad esempio: arrivo degli scuolabus con un anticipo che supera i 15' indicati per l'attività di preaccoglienza; ritardo degli stessi mezzi nell'arrivo all'uscita o non rispetto dell'obbligo di posizionarsi spenti davanti ai cancelli con le portiere aperte sul lato scuola (gli alunni non possono attraversare la strada, accedere ai mezzi accesi ...)) Il servizio di preaccoglienza e post accoglienza è riservato solo agli alunni trasportati e agli alunni autorizzati e comunicati formalmente dall'Ufficio dietro istanza del genitore interessato.

I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (ad esempio arrivo di alunni accompagnati dai genitori senza essere autorizzati o ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza

- compiti e responsabilità dei docenti

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente, dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

a) Ingresso al mattino

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nel momento in cui li accolgono in aula o nell'atrio (a seconda dei plessi) fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate, ai responsabili del trasporto scolastico.

Il suono della prima campana perciò segnala l'ingresso degli alunni, mentre gli insegnanti sono già in aula o nell'atrio. Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza o ad interferenze con l'ingresso di scuole ospitanti (per i plessi siti in altre scuole) sono possibili e vanno proposte tramite il responsabile di plesso e autorizzate formalmente da questo Ufficio.

b) Inizio lezioni-classi scoperte

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i responsabili di plesso provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza-sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio).
- Nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno immediatamente) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano, è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi.

c) Inizio lezioni-classi scoperte-assenza del responsabile di sede

In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate, con buon senso e collaborazione, secondo il seguente ordine di priorità:

- da un docente funzione strumentale
- da un docente che opera come membro di Commissioni di lavoro in seno al Collegio dei docenti;
- da un docente responsabile di un'area della sicurezza
- dal RLS
- da un docente di classe presente nel plesso con più anzianità di servizio.

In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve e per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza). Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel registro della sostituzione dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di plesso o dal docente che ne ha fatto le

veci come indicato alla lettera c).

d) Durante le lezioni-cambio dell'ora - del turno

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto lo spacco orario, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente.

e) Durante le lezioni - pausa di ricreazione

L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione. Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

Durante la pausa, intorno alle ore 10:30, gli alunni vengono accompagnati in fila ai servizi igienici e sorvegliati dal docente in servizio nell'ora. La sorveglianza durante la ricreazione è effettuata anche dai collaboratori scolastici lungo il corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi igienici per assicurarsi che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

f) Durante le lezioni- accesso ai servizi igienici - temporanea assenza del collaboratore scolastico.

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano/corridoio prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione).

La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente compresenze nelle sedi; pertanto, in caso di assenze questo Ufficio ricorrerà necessariamente a personale supplente e non potrà garantirne la presenza soprattutto nelle prime ore. Va pertanto limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed ultima ora ed è necessario evitare l'uscita nella mezz'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali.

Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali a prendere acqua o caffè al docente); i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

g) Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza.

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate; E' opportuno segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente, secondo la procedura regolamentata.

h) Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità non controllabili, l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi, nonché il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni.

A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni.

i) Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stato affidato dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuata dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

E' importante, in questi casi, attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso già comunicata a tutto il personale (118, medico eventualmente reperibile nel Comune, accompagnare l'alunno in ospedale) e adottare le misure di primo soccorso necessarie.

E' importante contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato.

E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

l) Al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine dell'attività, si dispone che **presso ciascuna porta di uscita del plesso/edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.**

Un secondo collaboratore vigilerà, invece, il transito degli alunni nei piani e nei corridoi in cui sono in servizio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e affidando man mano i minori al genitore o suo delegato;

- Al fine di evitare che i docenti tornino indietro per depositare il materiale didattico impedendo il normale deflusso delle scolaresche, si dispone che i collaboratori scolastici, ognuno per il piano/corridoio di propria pertinenza, ritirino eventuali materiali e sussidi di classe 10 minuti prima del termine delle lezioni. Nel caso in cui il docente ne avesse ancora

necessità, sarà sua cura attendere che tutte le scolaresche siano uscite dall'edificio prima di riporlo;

- **In caso di pioggia battente**, invece, data la lentezza con cui gli alunni evacuano l'edificio, si dispone che **i collaboratori scolastici si rechino a bussare alle porte delle classi almeno tre minuti prima del suono della prima campanella allo scopo di cominciare a far defluire le scolaresche in fila**, accompagnate dai rispettivi docenti, **evitando assembramenti di genitori al ritiro**;
- **Analogamente, per le classi del plesso Pezzalunga**, data la lentezza con cui gli alunni escono per raggiungere il pulmino, si dispone che **i collaboratori scolastici si rechino a bussare alle porte delle classi almeno tre minuti prima del suono della campanella indicativa del termine delle lezioni**, allo scopo di cominciare a far defluire le scolaresche in fila verso il pulmino, accompagnate dai rispettivi docenti, **evitando assembramenti**;

I docenti coordinatori di sede, in molti casi anche addetti al spp, provvederanno a monitorare i **piani di entrata ed uscita** e, in caso di criticità provvederanno ad indicare alla scrivente:

- l'ordine di uscita delle classi e delle sezioni, sulla base della necessità di garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e/o di portoni.
- i nominativi degli alunni che fruiranno di accessi secondari e i nominativi dei docenti che accompagneranno gli alunni fino all'area di pertinenza della scuola portone e, ove presente, cancello.

m) Ritardi dei genitori o delegati di oltre 15min. al ritiro degli alunni

Qualora il genitore si dovesse presentare in ritardo, si procederà in questo modo:

- a) il docente di classe attende il genitore nei primi 5 minuti;
- b) se il genitore non arriva per tempo, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico che è tenuto a vigilare sullo stesso per almeno altri 10 minuti; in questo lasso di tempo, il docente di classe, prima di lasciare la sede avverte il responsabile di plesso del caso;
- c) il responsabile di plesso avrà premura di reperire il numero di telefono dell'alunno e ne avvertire la famiglia;
- d) Qualora i genitori siano irreperibili, dopo 15 minuti di inutile attesa, il responsabile di plesso avverte gli Uffici amministrativi e/o la Presidenza;
- e) Gli Uffici amministrativi e/o la Presidenza avverte del caso i Vigili urbani o i Carabinieri per le dovute conseguenze; infatti, terminato il tempo scuola se il genitore non ottempera all'obbligo di prelievo del minore dalla scuola, si può profilare il reato di abbandono di minore ("culpa in educando").

n) Uscite autonome

E' opportuno far presente ai genitori che il Codice Civile vieta che alunni minori si allontanino da soli dalla scuola e che il codice penale attribuisce alla scuola la responsabilità per "culpa in vigilando" per il tempo scuola sottoscritto nel patto formativo.

Pertanto, le istanze di uscita autonoma di quei genitori che dovessero necessitare per motivi personali di questa soluzione, NON POTRANNO ESSERE IN ALCUN MODO ACCOLTE, anche a seguito di trasferimento di responsabilità di cui agli artt. 2043 e 2048 del codice civile e penale, cioè anche se il genitore dovesse autorizzare per iscritto, oralmente o telefonicamente la

scuola a lasciare che l'alunno/a rientri da solo/a, sollevandola da ogni responsabilità ed assumendo l'impegno ad istruire il ragazzo/a o il bambino/a al comportamento corretto da tenere in strada e sul percorso da osservare.

o) Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

p) Vigilanza durante le visite guidate

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

La necessità di richiamare le misure organizzative consolidate negli anni risponde all'esigenza di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato; ciò a tutela di tutti, adulti e minori e informare il personale nuovo arrivato.

La presente disposizione resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.

In Allegato: **Piano organizzativo di entrata ed uscita dai plessi degli alunni**

Il presente atto è depositata agli atti della scuola, inviato al sito web, all'Albo on line e in Amministrazione trasparente in data 30/09/2016.

Copie della presente sono consegnate nei plessi in data 30/09/2016 per la firma di presa visione da parte di tutto il personale in servizio e per l'affissione permanente nell'albo sicurezza per la lettura da parte del personale supplente che presterà servizio nelle sedi dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Filomena Zullo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presidenza ed Uff. Amministrativi presso Plesso ICE SNEI- Via Nobile,88
80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 88557285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAE10100Q
e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

CRONOPROGRAMMA USCITA ALUNNI

(ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI VIGILANZA)

in vigore dal 3 ottobre 2016

PLESSO	ORARIO INGRESSO E USCITA	CLASSI PRIMARIA	ORGANIZZAZIONE TURNI DI USCITA DAL PLESSO	SUONO CAMPANELLA USCITA
ICE SNEI ingresso Via Marconi	Da lunedì a giovedì 8:10 - 13:40	2^ sez. E-F	13:30 (dal lunedì al giovedì) 13:00(venerdì)	N°1 Squillo
		4^ sez. F-G	13:35 (dal lunedì al giovedì) 13:05(venerdì)	N°2 Squilli
	Venerdì 8:10-13:10	4^ sez. E-D	13:40(dal lunedì al giovedì) 13:10(venerdì)	N°3 Squilli
ICE SNEI Ingresso Via Nobile	Da lunedì a giovedì 8:10 - 13:40	5^ sez. E-C-H	13:35(dal lunedì al giovedì) 13:05(venerdì)	N°1 Squilli
		5^ sez. I	13:40(dal lunedì al giovedì) 13:10(venerdì)	N°2 Squilli
Pezzalunga	Da lunedì a giovedì 8:10 - 13:40	5^ sez. A- B- D- F- G	13:40 (dal lunedì al giovedì)	13:45 partenza pullman
			13:10 (venerdì)	13:15 partenza pullman

	Venerdì 8:10-13:10			
Caporale	Da lunedì a giovedì 8:15 - 13:45	3 [^] sez.G- H	13:40 (dal lunedì al giovedì) 13:10 (venerdì)	N°1 Squillo
	Venerdì 8:15-13:15	1 [^] sez. A-B	13:45(dal lunedì al giovedì) 13:15 (venerdì)	N°2 Squilli
Capasso	Da lunedì a giovedì 8:15 - 13:45	2 [^] sez. C-D	13:40 (dal lunedì al giovedì) 13:05 (venerdì)	N° 1 Squillo
	Venerdì 8:15-13:15	3 [^] sez. A-B		
		3 [^] sez. E-F	13:45 (dal lunedì al giovedì) 13:10 (venerdì)	N° 2 Squilli
		1 [^] sez.F-G	13:35 (dal lunedì al giovedì) 13:00 (venerdì)	N°3 Squilli
Ferraiolo*	Da lunedì a giovedì 8:20 - 13:50	3 [^] sez. C-D	13:45 (dal lunedì al giovedì) 13:15 (venerdì)	N° 2 Squillo
	Venerdì 8:20-13:20	4 [^] sez. H-I	13:50 (dal lunedì al giovedì) 13:20 (venerdì)	N° 3 Squilli
		1 [^] sez.D-E	13:40 (dal lunedì al giovedì) 13:10 (venerdì)	N°1 Squilli
*Nel plesso Ferrajolo gli alunni dovranno essere accompagnati in fila e ordinatamente al cancello esterno in modo da evitare il più possibile l'ingresso delle famiglie all'interno del cortile della scuola e facilitando il deflusso dell'utenza.				
2° Circolo	Da lunedì a giovedì 8:15 - 13:45 Venerdì 8:15-13:15	2 [^] sez. G-H	13:45 (dal lunedì al giovedì) 13:15 (venerdì)	N° 1 Squillo
3° Circolo	Da lunedì a giovedì 8:00 - 13:30 Venerdì 8:00-13:00	2 [^] sez. A-B	13:30 (dal lunedì al giovedì) 13:00 (venerdì)	N° 1 Squillo

Silvio Pellico	Da lunedì a giovedì 8:15 - 13:45	4 ^a sez. A- B	13:55 (dal lunedì al giovedì) 13:25 (venerdì)	N° 1 Squillo
	Venerdì 8:15-13:15	4 ^a sez. C 1 ^a sez.C	13:50 (dal lunedì al giovedì) 13:20 (venerdì)	N° 2 Squilli

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	ORARIO INGRESSO E USCITA	SEZIONI	ORGANIZZAZIONE TURNI DI USCITA DAL PLESSO
ICE SNEI Via Marconi	Da Lunedì a venerdì Ore 8:00-16:00	Dalla sez. 5 ^a alla sez. 12 40 h settimanali	Uscita in ordine numerico consecutivo dalla sez. 5 ^a alla sez. 12 fino a completamento di tutte le sezioni. Gli alunni escono in fila nell'androne, sono affidati ai genitori dalla docente aiutata dal collaboratore scolastico. Gli alunni i cui genitori arrivano in ritardo restano affidati alla docente in classe e in caso di ritardo la responsabile di plesso avverte subito la Segreteria
2^a Circolo	Da Lunedì a venerdì Ore 8:00-16:00	Dalla sez. 1 alla sez. 4 40 h settimanali	Uscita in ordine numerico consecutivo dalla sez. 1 ^a alla sez. 4 fino a completamento di tutte le sezioni. Gli alunni escono in fila nell'androne, sono affidati ai genitori dalla docente aiutata dal collaboratore scolastico. Gli alunni i cui genitori arrivano in ritardo restano affidati alla docente in classe e in caso di ritardo la responsabile di plesso avverte subito la Segreteria
3^o Circolo	Da Lunedì a venerdì Ore 8:30-13:30	Sez. 13 25h settimanali	Gli alunni escono in fila nell'androne, sono affidati ai genitori dalla docente aiutata dal collaboratore scolastico. Gli alunni i cui genitori arrivano in ritardo restano affidati alla docente in classe e in caso di ritardo la responsabile di plesso avverte subito la Segreteria

Ad ulteriore chiarimento dei compiti da cui nessun operatore può sottrarsi e allo scopo di rafforzare quanto già previsto nel Piano di Vigilanza allegato al Regolamento di Circolo, si dispone quanto segue per ciascun plesso dell'istituzione scolastica:

a) Plesso Capasso

Gli alunni vengono prelevati nel cortile d'ingresso, in fila, dalle docenti di classe e accompagnati dalle stesse all'uscita dell'edificio, in fila, fino al cortile, dove vengono consegnati direttamente ai genitori o loro delegati.

Le docenti sono coadiuvate in quest'attività dal collaboratore scolastico Sign. Meo Franco in servizio nel plesso.

Gli alunni ritardatari vengono accompagnati dal collaboratore scolastico direttamente in classe, sempre vigilati nel percorso che conduce dall'ingresso del plesso al piano superiore.

Nel caso di permessi di anticipo in uscita, i bambini vengono accompagnati, sia singolarmente che a piccoli gruppi, dal collaboratore, sempre vigilati nel percorso che conduce dal piano superiore al piano terra e alla consegna ai genitori.

Gli alunni disabili e/o che necessitano di aiuto per lo zaino restano affidati ai genitori o loro delegati finché il collaboratore scolastico, espletati i compiti che al momento dell'arrivo dell'alunno sta svolgendo, è in condizione di poter accompagnare un bambino per volta o, comunque, un piccolo gruppo di bambini, nella classe di appartenenza.

I genitori e/o loro delegati non devono in alcun modo accedere alle classi in caso di entrata in ritardo o permesso in uscita, ma semplicemente affidare il loro bambino al collaboratore, il quale non può esimersi dal compito di vigilanza fino al raggiungimento della classe o alla consegna al genitore o suo delegato.

Per i bambini i cui genitori o delegati sono ritardatari in uscita di oltre i 15 minuti, la docente di classe, la referente di plesso e il collaboratore scolastico sono tenuti ad applicare la procedura di segnalazione già ampiamente descritta nel Piano di vigilanza.

b) Plesso Ferrajolo

Gli alunni vengono prelevati nel cortile d'ingresso, in fila, e accompagnati all'uscita, in fila, fino al cancello che dà sulla strada dove deve avvenire la diretta consegna ai genitori o loro delegati.

Durante le entrate e le uscite dal plesso, le docenti sono coadiuvate dal collaboratore scolastico Sign. Giordano Maurizio.

Gli alunni ritardatari vengono accompagnati dal collaboratore scolastico direttamente in classe.

Gli alunni disabili e/o che necessitano di aiuto per lo zaino, restano affidati ai genitori o loro delegati finché il collaboratore scolastico, espletati i compiti che al momento dell'arrivo dell'alunno sta svolgendo, è in condizione di poter accompagnare un bambino per volta nella classe di appartenenza.

I genitori e/o loro delegati non devono in alcun modo accedere alle classi in caso di entrata in ritardo o permesso in uscita, ma semplicemente affidare il loro bambino al collaboratore, il quale non può esimersi dal compito di vigilanza fino al raggiungimento della classe o alla consegna al genitore o suo delegato.

Per i bambini i cui genitori o delegati sono ritardatari in uscita di oltre i 15 minuti, la docente di classe, la referente di plesso e il collaboratore scolastico sono tenuti ad applicare la procedura di segnalazione già ampiamente descritta nel Piano di vigilanza.

c) Plesso ICE SNEI Primaria

d) Plesso Pellico

e) Plesso 2^ Circolo

f) Plesso 3^ Circolo

g) Plesso Caporale

Gli alunni vengono prelevati all'ingresso in fila e accompagnati all'uscita in fila dalle docenti coadiuvate dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso. Gli alunni ritardatari vengono accompagnati dal collaboratore scolastico direttamente in classe.

I collaboratori incaricati sono tutti quelli in servizio presso i suddetti plessi.

Gli alunni disabili e/o che necessitano di aiuto per lo zaino restano affidati ai genitori o loro delegati finché il collaboratore scolastico, espletati i compiti che al momento dell'arrivo dell'alunno sta svolgendo, è in condizione di poter accompagnare un bambino per volta nella classe di appartenenza. I genitori e/o loro delegati non devono in alcun modo accedere alle classi in caso di entrata in ritardo o permesso in uscita, ma semplicemente affidare il loro bambino al collaboratore, il quale non può esimersi dal compito di vigilanza fino al raggiungimento della classe o alla consegna al genitore o suo delegato.

Per i bambini i cui genitori o delegati sono ritardatari in uscita di oltre i 15 minuti, la docente di classe, la referente di plesso e il collaboratore scolastico sono tenuti ad applicare la procedura di segnalazione già ampiamente descritta nel Piano di vigilanza.

h) Plesso Pezzalunga

Gli alunni vengono prelevati all'arrivo del bus dalle docenti di classe direttamente nello spazio di strada antistante l'edificio scolastico e accompagnati all'uscita in fila alla porta di ingresso del bus. Nel passaggio in entrata e in uscita dal bus, causa attraversamento della pubblica strada, le docenti saranno coadiuvate dal collaboratore scolastico in servizio nel plesso Sign. Conte Giuseppe Zaccario che, in testa alla fila di ciascuna scolaresca, aiuterà i bambini disabili e/o che necessitano di aiuto per lo zaino.

Il collaboratore potrà fare anche da spola tra l'ingresso di una scolaresca e l'altra per garantire un'ulteriore maggiore vigilanza sui minori oltre quella già svolta dalle docenti.

I genitori e/o loro delegati non devono in alcun modo accedere alle classi in caso di entrata in ritardo o permesso in uscita, ma semplicemente affidare il loro bambino al collaboratore, il quale non può esimersi dal compito di vigilanza fino al raggiungimento della classe o alla consegna al genitore o suo delegato.

Nei casi di pioggia battente e/o di qualsiasi altra condizione che non consenta un normale deflusso in fila delle scolaresche sulla pubblica strada, le docenti vigileranno gli alunni in classe, attendendo il tempo necessario che il buon senso ben suggerisce in questi casi, per poi accompagnarli in sicurezza alla partenza del bus per il rientro.

Per il plesso Pezzalunga si ricorda che la responsabilità della scuola inizia al momento dell'uscita dei bambini dal bus e termina con il rientro nel bus per la partenza alla volta di Acerra. E', dunque, importante evitare di anticipare i tempi di uscita delle classi dal plesso per raggiungere il bus, rispetto a quanto già ampiamente regolamentato nel Piano di Vigilanza.

Qualsiasi inottemperanza alle predette direttive sugli obblighi di vigilanza degli alunni, sarà oggetto di contestazione da parte della scrivente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Filomena Zullo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Presidenza ed Uff. Amministrativi presso Plesso ICE SNEI- Via Nobile
80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' Anno scolastico 2015/16

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto di corresponsabilità facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere perché favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell'azione educativa e con cui si vuole costruire un'alleanza educativa. Solo in questo modo sarà possibile perseguire l'obiettivo di educare alla consapevolezza, alla responsabilità, di potenziare l'autonomia individuale e valorizzare l'identità. Non si tratta quindi di definire i rapporti nelle situazioni di possibile criticità, ma di stabilire relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il 1^ Circolo Didattico di Acerra si impegna a:

Adottare un POF volto a tutelare il diritto ad apprendere, promuovere benessere e realizzazione culturale degli alunni, valorizzare i loro talenti, rispettare l'identità di ciascuno e quindi:

- facilitare l'accesso ai documenti che illustrano le attività e le scelte organizzative della scuola;
- comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di interclasse, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità didattica;
- organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi e tempi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascuno;
- aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo;
- formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro;
- aiutare l'alunno a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando:
 - sportelli e recupero;
 - colloqui, se necessari, per monitorare la situazione;
 - piani di lavoro personalizzati.
- programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.

Responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva alle proposte educative e quindi:

- valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni;
- favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio;
- garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe quando queste sono rilevanti per il processo di apprendimento;
- garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori e la tempestiva informazione della famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'apprendimento e nel comportamento secondo le diverse modalità stabilite dal Consiglio di Circolo.

Creare in classe e a scuola un ambiente educativo sicuro e sereno, di dialogo e discussione e quindi:

- richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento e il rispetto dell'altrui persona;
- favorire conoscenza e rapporto tra gli allievi, integrazione, accoglienza, solidarietà e collaborazione;
- contrastare ogni forma di pregiudizio ed emarginazione accompagnando l'allievo nelle situazioni di disagio;
- ricercare in particolare attraverso l'ascolto e l'attenzione ogni possibile sinergia con le famiglie;
- rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata.

Creare in classe e a scuola un clima corretto e ordinato e quindi:

- presentare e spiegare il regolamento interno a genitori ed alunni;
- pretendere e controllare il rispetto da parte degli studenti delle direttive emanate dagli organi competenti;
- richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona;
- richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza;

Prendere adeguati provvedimenti disciplinari, intervenire per superare i momenti di conflitto o criticità e quindi:

- comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi;
- attivare momenti di ascolto a scuola e aiutare la famiglia a stabilire contatti con i servizi di sostegno;
- individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

Lo studente si impegna a:

Collaborare con la scuola perché la sua azione educativa e didattica lo aiuti nella sua crescita personale e culturale e quindi:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico e giustificare eventuali ritardi o assenze;
- portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni;
- studiare con serietà;
- impegnarsi a recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola;
- vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate e accettare gli eventuali insuccessi scolastici come spinta al miglioramento;
- coinvolgere i propri genitori nel dialogo con la scuola

Favorire con il proprio atteggiamento uno svolgimento proficuo dell'attività didattica e quindi:

- mantenere un comportamento educato e corretto durante le lezioni ed in ogni altro momento della vita scolastica;
- prestare attenzione alle lezioni e partecipare alla vita di classe;
- comportarsi in modo leale nei rapporti, durante le verifiche e nell'esecuzione dei compiti;
- tenere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi prestando particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.

Rispettare le regole della scuola e quindi:

- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;

La famiglia si impegna a:

Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa di ogni docente e quindi:

- acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF) ;
- partecipare con regolarità e attivamente alle riunioni previste, avanzare proposte e sollecitazioni per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti;
- controllare quotidianamente il diario e firmare gli eventuali avvisi;
- tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle attività proposte.

Responsabilizzare i figli ad una partecipazione attiva alle proposte educative della scuola e quindi:

- controllare che i propri figli frequentino regolarmente; evitare o limitare il più possibile assenze, ritardi ed uscite anticipate; in caso di segnalazione da parte dei docenti o del dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni;

- seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi adeguati per lo studio e lo svolgimento dei compiti assegnati;
- accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente, provvedendo diversamente;
- vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti e accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio aiutandolo a migliorare il suo rendimento;
- fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al dirigente scolastico tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno;
- partecipare alle attività di sostegno psicologico, laddove si ravvisino reali necessità condivise;
- mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli recandosi ai colloqui programmati dalla scuola con gli insegnanti;

Condividere e sostenere le linee educative dell'Istituto e quindi:

- assicurarsi che i figli rispettino il capo di istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni;
- controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola;

Condividere e sostenere l'azione educativa della scuola anche quando sanziona i comportamenti non rispettosi delle norme della vita comunitaria e dei doveri:

- conoscere l'organizzazione scolastica e le sue regole e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, l'uscita, gli intervalli, le visite guidate, gli avvisi di sciopero);
- discutere con i figli eventuali provvedimenti aiutandoli a riflettere sull'accaduto e a superare conflitti e criticità;
- risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici.

Data

.....

Dirigente scolastico

.....

Per accettazione

Firma dei genitori



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

Prot. n°4897 A/19 del 21/12/2015

CARTA DEI SERVIZI
TRIENNIO 2016/2019



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

TRIENNIO 2016/2019

(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995)

La seguente carta dei servizi ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si compone di:

Parte I: Area didattica:

- Piano dell'offerta Formativa
- Progettazione Educativa e Didattica
- Contratto Formativo

Parte II: Servizi Amministrativi

Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola

Parte IV: Servizio Mensa

Parte V: Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Parte VI: Attuazione

Al fine di potenziare gli impegni educativi ed organizzativi oltre che il dialogo con l'utenza, fa propri i principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità garantendone la completa attuazione con le disposizioni che si articolano in:

PRINCIPI FONDAMENTALI

- Uguaglianza
- Imparzialità e Regolarità
- Accoglienza e Integrazione
- Obbligo scolastico e frequenza
- Partecipazione, efficienza e trasparenza
- Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

1.2 La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

- Iniziative didattiche curriculari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.
- 2.3 La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.
- 2.4 In caso di sciopero del personale si utilizzeranno, per la vigilanza degli alunni presenti, tutte le unità disponibili facendo ricorso anche alle istituzioni ad essa collegate.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 Soprattutto nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo poiché bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente.
- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari (socio-affettivi, cognitivi, sociologici culturali) al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
- Organizzazione di incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe.

3.2 Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap.

OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo delle regolarità della frequenza ed il controllo dell'elenco degli obbligati.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza.

5.2 Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

5.3 Quest'istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, anche con il presente documento che viene allegato al P.T.O.F. per il triennio 2016/2019, in tutte le sue articolazioni didattiche, educative ed amministrative.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto dei traguardi di sviluppo delle IL.NN.

6.2 L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

6.3 L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente atteso che esso, stando alle prescrizioni della legge 107/2015 è obbligatorio strutturale e permanente.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

PARTE I AREA DIDATTICA

a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

b. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:

- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
- Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
- Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
- Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
- Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

c. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

d. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

e. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.

f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1. Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità (adattato per la scuola Primaria)
2. Programmazione Educativa e Didattica.
3. Contratto Formativo.

1. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.T.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, i processi di verifica e valutazione, i progetti.

E' completato dal Piano di miglioramento triennale e dal RAV elaborato dalla scuola per l'individuazione delle priorità su cui agire per il miglioramento. Integrato dal Regolamento d'istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto, prevedendo l'organico di personale docente ed ATA e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- Accesso agli edifici.
- Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti.
- Orario delle lezioni
- Giustificazione delle assenze
- Uscita dalla scuola
- Permessi di uscita
- Rispetto del patrimonio scolastico
- Rapporti alunni-docenti-genitori
- Diritti e doveri degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Comunicazioni alle famiglie

3. PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati ai traguardi di sviluppo delineati nelle Indicazioni Nazionali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere", valorizza i percorsi per l'inclusività in coerenza con il Piano annuale dell'inclusività.

4. CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione dettagliata e partecipata dell'operato della scuola, esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore si stabilisce il contratto che contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

PARTE II SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a. Il 1^a Circolo Didattico di Acerra ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce:
- Celerità delle procedure
 - Trasparenza
 - Informatizzazione dei servizi di segreteria
 - Tempi di attesa agli sportelli
 - Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico
- b. Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:
- Garanzia di accesso civico immediato tramite il sito web della scuola, costantemente e tempestivamente aggiornato.
 - Per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia e per le classi successive alla prima, per le quali non è prevista la procedura online, la distribuzione dei moduli di iscrizione, dei vari ordini di scuola, è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace, con la disponibilità e i modelli sul sito.
 - La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande.
 - Per le iscrizioni online è previsto un servizio di ausilio anche nei plessi decentrati per le famiglie sprovviste di competenze o di strumentazioni tecnologiche.
 - Il rilascio dei certificati autorizzati e non sottoposti a regime di autocertificazione è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi (cioè al quarto giorno dalla richiesta) sia per quelli di iscrizione e frequenza che per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)
 - I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti sono consegnati entro tre giorni, tranne per quelli per i quali è prevista l'autocertificazione e il divieto di rilascio a privati.
 - L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
 - L'ufficio di presidenza riceve il pubblico il Martedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
 - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.
- c. Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri, previsti dall'accesso civico, come previsto dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità:
- La scuola pubblicizza ed informa l'utenza tramite il sito web della scuola stessa www.primocircoloacerra.gov.it; in particolare sono assicurati:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

- Organigramma e funzionigramma degli uffici;
 - Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
 - Albo pretorio online d'Istituto.
 - Sezione Amministrazione trasparente
- d. Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:
- Bacheca sindacale;
 - Bacheca per comunicazioni ai genitori;
- e. Il 1^a Circolo di Acerra garantisce per tutti i plessi la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- f. Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.
- g. Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., e l'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore s.g.a, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

PARTE III CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La sede ufficiale, sita a Piazzale Renella, è attualmente chiusa a seguito dell'Ordinanza n. 09 del 14/10/2011 che ne dichiarava l'impraticabilità. Pertanto le classi sono ospitate presso altre scuole del territorio come da prospetto:

Scuola dell'infanzia

- 2° C.D. – n.4 sezioni
- 3° C.D. – n.1 sezioni (a turno antimeridiano)
- Plesso ICE-SNEI – n.8 sezioni

Scuola primaria

- S.M.S. Capasso - classi 2[^] A-B-E-F – classi 1[^] C-D- classi 5[^] D-E-H
- S.M.S. Ferrayolo – classi 2[^] C-D - classi 3[^] H-I - classi 5[^] G-I
- S.M.S. Caporale - classi 2[^] G-H - classi 5[^] A- C
- Plesso Pezzalunga (con trasporto gratuito) – classi 4[^] A-B-D-F-G
- Plesso ex carceri (Via S. Pellico) – classi 3[^] A-B-C - classi 5[^] B
- 3° C.D. – classi 1[^] A-B
- 2° C.D. – classe 5[^] F – classe 1[^] G
- Plesso ICE-SNEI – classi 3[^] D-E-F-G - classi 4[^] C-E-H-I – classi 1[^] E-F – classe 5[^] L.

I plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio dei vari plessi in cui la scuola si articola tramite la vigilanza del personale in servizio.
 - b. La custodia degli oggetti appartenenti ai bambini.
 - c. L'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.
- La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

SCUOLA PRIMARIA

- a. La vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico per opera degli operatori della scuola
- b. L'igiene dei servizi con intervento costante durante le ore di lezioni, oltre che a fine attività scolastiche. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità. La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

La scuola s’impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest’ultima, nell’ambito del circondario scolastico).

L’Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
- Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l’ingresso a scuola e durante l’uscita.
- Regolare manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi
- Servizi di riscaldamento, mensa, trasporto.

PARTE IV SERVIZIO MENSA

Presente solo nella Scuola dell’Infanzia

L’ erogazione del servizio mensa prevede la contribuzione da parte delle famiglie a cura dell’Ente locale.

PARTE V PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

a. Procedura dei reclami

- La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.
- Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d’Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d’Istituto sull’anno scolastico.

b. Valutazione del servizio

La scuola si propone l’obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via Nobile, 88 - 80011- ACERRA (NA)

C.F. 80104240637 – Tel. (081) 8857285 – Fax (081) 8850222 - CODICE MECC. NAEE10100Q

e-mail: naee10100q@pec.istruzione.it – naee10100q@istruzione.it

Sito web: www.primocircoloacerra.gov.it

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dalla scuola lavorerà una commissione costituita dai docenti dei due ordini di scuola.

Per raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate dal Gruppo di lavoro Monitoraggio POF e prevedranno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

Il Gruppo provvederà a raccogliere i questionari compilati e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto)

PARTE VI ATTUAZIONE

a) La presente carta dei servizi offerta dal 1^ Circolo Didattico approvata dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.

b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali sulle direttive del dirigente scolastico e sottoposta ad ulteriore approvazione del consiglio di istituto, in caso di emendamenti, dovuti ai miglioramenti o ai risultati raggiunti.

F.to Il Dirigente Scolastica

Dott.ssa Filomena Zullo

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993