



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO ISCHIA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli)
Codice meccanografico: NAEE14400N
C.F. 83030050633



Regolamento interno del 1° Circolo Didattico Ischia

(Delibere n. 35 del 28/05/2024, n. 6 del 5/09/2024 e n. 9 del 22/10/2024 del Consiglio di Circolo)

Sommario

Premessa

Il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. Esso serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Partendo, dunque, dal presupposto che ogni Istituto scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale, il presente Regolamento si propone quale documento che norma il complesso delle attività e l'articolazione quotidiana del lavoro della scuola. Disciplina, quindi l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza.

Ai sensi dell'**art. 10 del D.Lgs. n. 297/94**, il Consiglio di Istituto, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente:

- l'inderogabilità dell'impegno, per le gravi responsabilità del personale scolastico in merito alla vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.);
- la normativa inerente la trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Esso è un atto unilaterale, attraverso il quale, la scuola regola una molteplicità di materie che solo se adeguatamente normate concorrono ad un'efficace organizzazione della stessa scuola.

Le **finalità** saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale per:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi, derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica;

PARTE 1

I PRINCIPI

Art. 1 - Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione italiana. La nostra Istituzione scolastica affronta il compito di educare e di istruire nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascuno. La scuola opera affinché tutti possano, nell'acquisire conoscenze e competenze, maturare la propria identità e autonomia personale col dialogo e la partecipazione attiva.

Art. 2 - Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituzione, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la comunità scolastica, che è una realtà complessa la cui ragion d'essere trova inizio nella predisposizione di un ambiente organizzato per gli scopi educativi e di apprendimento che lo Stato le affida.

Art. 3 - Istituzione e territorio

La scuola, intesa come comunità educante insediata nella più ampia comunità sociale e civile del territorio, riconosce di non esaurire da sola l'intera dimensione educativa, e di dover quindi stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti locali e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4 - Composizione dell'Istituzione

Il 1° Circolo didattico di Ischia comprende due ordini di istruzione: scuola dell'Infanzia (plesso "G. Marconi", plesso "G. Paolo II" e plesso "Villa Durante") e scuola Primaria (plesso "G. Marconi" e plesso "G. Paolo II"). Gli uffici di segreteria e di presidenza sono ubicati in via Casciaro n.3 Ischia Porto.

TITOLO II

GLI ORGANI COLLEGIALI E DEI DOCENTI

Art. 5 – Organi collegiali

Gli Organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti costituenti la comunità scolastica. Sono Organi collegiali dell'Istituzione:

il Consiglio di Istituto (C. I.)

la Giunta esecutiva (G. E.)

il Collegio dei docenti (C. D.)

i Consigli di classe (C. C.) interclasse (C. IC), intersezione (C. IS)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal presidente in via ordinaria con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli uffici di segreteria.

Art. 6 - Consiglio di Istituto (C. I.) o di Circolo

Il C. I. è costituito da rappresentanti dei genitori (8), dai rappresentanti dei docenti (8), dai rappresentanti del personale ATA (2) e dal Dirigente Scolastico quale membro di diritto. Il C. I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Art. 7 - Giunta esecutiva (G. E.)

La Giunta esecutiva, eletta dal C. d. I., è composta da un docente, un non docente, due genitori, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (membri di diritto). La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Competenze **Giunta Esecutiva (art. 10 del D. Lgs. n. 297/94):**

- predispone il **Piano Annuale e il Conto Consuntivo**;

- **prepara i lavori** del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'**esecuzione** delle relative delibere.

ART. 8 - Prima Convocazione del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 9 - Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio di Circolo

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un vice - presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nella stessa seduta viene eletta anche la Giunta Esecutiva.

ART. 10 - Convocazione del consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico, per discutere il consuntivo delle attività svolte nell'anno precedente e programmare le attività del nuovo anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal/la Presidente con e-mail a tutti i componenti e attraverso l'affissione all'Albo pretorio online, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.

Il/La Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso (un terzo).

I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dagli insegnanti tramite gli alunni e le alunne, oppure tramite gli addetti della Segreteria.

Di ogni riunione viene redatto un **verbale** in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte od osservazioni. Detto verbale viene firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a e steso su apposito registro a pagine numerate. All'inizio della seduta successiva il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere sull'albo on- line, entro 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Presidenza dell'Istituto

Partecipazione del pubblico - art. 42 del D.Lgs. n. 297/94.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte, senza diritto d'intervento, agli/elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, il/la Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (**art. 4 L. n.748/77**).

Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei/delle Componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolari richieste

Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. **Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.**

Le proposte dei/le Consiglieri/e di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio riunione, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Il/la Vicepresidente (se eletto) **sostituisce in caso di assenza il/la Presidente**; in caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente assumerà la Presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

ART. 11 – Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e devono essere sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica, rivolta all'Istituzione scolastica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa. Il motivo dell'assenza comunicato verbalmente o telefonicamente va, poi, giustificato per iscritto.

Decadono automaticamente dalla carica, con decorrenza 1° settembre, i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

ART. 12 - Relazione Annuale

L'art 25/bis del D.Lgs n. 29/93, poi ripreso nel Decreto legislativo n. 59/98, prevede che il Dirigente Scolastico, al termine di ogni anno scolastico, presenti al consiglio di Circolo una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico. Nell'ambito della norma citata, il nostro Circolo adotta la *Relazione finale del Dirigente* strumento di valutazione del lavoro scolastico. La relazione finale del Dirigente costituisce il documento di riesame dell'insegnamento da parte della Direzione.

ART. 13 - Pubblicità degli Atti e delle Procedure

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo del circolo, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene non oltre il giorno successivo alla data della seduta in cui viene approvato il verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparati sono depositati nell'ufficio di segreteria del Circolo e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 - Collegio dei Docenti (C. D.)

Il C. D. è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il C. D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Elabora, attua, verifica e valuta il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), definendo gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica. Inoltre, il C.D. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C. I.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse e di intersezione. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo il piano delle attività deliberato, quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti elabora il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** che, ai sensi del c. 14 dell'art. 1 della n. 107/2015 è *il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia*. 2. *Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze*

del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline.

Art. 15 - Comitato di valutazione

Il nuovo articolo 11 così come novellato dal comma 129 della Legge 107 del 13 luglio 2015 fissa:

(a) Composizione del comitato: il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed Educativa, ha durata in carica per tre anni scolastici;

- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Art. 16 - Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (C. C.)

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione della scuola sono composti dai docenti della classe/sezione e dai genitori eletti rappresentanti di classe/sezione. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe da lui delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre, con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti, secondo il Piano Annuale delle attività degli Organi collegiali. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe (art. 5 del D. Lgs. n. 297/94):

I Consigli di classe e di Interclasse hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica:

- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 17: Attività dei docenti.

Gli obblighi di lavoro del personale docente si articolano in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

L'**attività di insegnamento** si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia;
- 22 ore settimanali nella scuola primaria, cui si aggiungono 2 ore di programmazione (da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, esclusivamente alla programmazione didattica).

Le **attività collegiali** sono costituite da:

partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'**informazione alle famiglie** sui risultati degli scrutini (intermedi e finali) e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, **sino a 40 ore annue**;

1. **partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione***. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti e tenendo conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere un **impegno sino a 40 ore annue**;
2. **svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le ore dedicate alle riunioni del **GLO rientrano nelle 40, prima destinate ai soli consigli di classe/interclasse/intersezione.*

TITOLO III NORME COMUNI

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

ART. 18 - ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Circolo.

Scuola d'Infanzia PLESSO MARCONI- G. PAOLO II – VILLA DURANTE

ORARIO D'INGRESSO: 8:30-9:00 ORARIO DI USCITA: 13:00 -13:30

Il tempo scuola è articolato su 5 giorni settimanali.

I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini sulla soglia del portone di ingresso affidando i bambini all'insegnante, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino. Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono ripresi sempre al portone direttamente dai genitori o chi per loro.

I/le bambini/e, che osservano il predetto orario di entrata, devono essere accompagnati/e fino all'ingresso dell'edificio scolastico e affidati all'insegnante presente sul portone, al fine di educare i bambini all'autonomia fin da piccoli. Al termine delle lezioni, l'uscita dalla scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del personale docente, la cui responsabilità termina al momento in cui l'alunno viene riconsegnato al genitore/delegato maggiorenne. Durante le fasi di ingresso e di uscita i collaboratori scolastici, distribuiti equamente per piani, forniscono un adeguato supporto al personale docente.

I genitori sono invitati ad uscire sollecitamente, con i propri figli, dalle pertinenze dell'edificio scolastico. Prima che gli insegnanti subentrino ai genitori e dopo che i genitori sono subentrati agli insegnanti, i minori sono sotto la tutela e la vigilanza dei genitori e non devono essere lasciati incustoditi: **ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.**

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza).

L'utenza non è autorizzata a entrare con autoveicoli e motocicli nel piazzale antistante. I collaboratori scolastici sono tenuti ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, il cancello resti chiuso e non accessibile dall'esterno.

Si raccomanda la puntualità nel prelevamento degli/delle alunni/e perché non è previsto un servizio di vigilanza e assistenza oltre l'orario delle lezioni.

Il rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita è fondamentale al fine di evitare disagi sul piano didattico-educativo e funzionale.

Ai genitori, il cui figlio è affetto da patologia certificata, è concesso di accompagnare il bambino sin fuori la classe, con l'obbligo di andar via senza trattenersi.

Coloro i quali, per validi motivi, fossero costretti ad accompagnare il/la bambino/a dopo l'orario stabilito (ore 9:00) sono pregati di avvisare l'insegnante per il tramite del personale ausiliario, il quale, in caso di autorizzazione, prenderà in consegna il/la bambino/a e provvederà ad accompagnarlo/a nella sezione di appartenenza.

E' possibile prelevare i bambini prima dell'orario di uscita solo previa richiesta scritta, comunicata ed autorizzata dalla docente di classe. Si tratta di tre permessi mensili di cui sarà avvisato il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori per la giustificazione. Le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'uscita da scuola è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da un'altra persona maggiorenne munita di certificato di delega e fotocopia di carta d'identità rilasciato dalla segreteria.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'accesso nei locali scolastici ai genitori e a persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART.19. Abbigliamento bambini

I bambini di scuola dell'infanzia indosseranno un abbigliamento comodo che gli consenta di muoversi liberamente. E' consigliabile non far indossare ai bambini cinture o pantaloni troppo stretti.

Durante la stagione calda utilizzeranno la divisa prevista, pantaloncino e maglietta bianca, mentre nella stagione invernale indosseranno la tuta.

ART. 20 - ORARIO DELLE LEZIONI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria

PLESSO G. PAOLO II 8:10-13:34 (14:28 il martedì e il mercoledì per le classi quarte e quinte)

PLESSO MARCONI- 8:20- 13:44 (14:38 il martedì e il mercoledì per le classi quarte e quinte)

Dall'anno scolastico 2023-24, causa lavori di ristrutturazione del plesso G. Paolo II le scolaresche sono tutte ubicate nel plesso Marconi sito in via Casciaro. Alle ore 8.10 per il plesso G. Paolo II e poi alle 8:20 suona la campanella dell'ingresso, il collaboratore scolastico apre la porta e i bambini entrano da soli, sotto la vigilanza dello stesso, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti. I collaboratori scolastici che prestano servizio sui vari piani controllano con la massima attenzione che i bambini entrino nelle rispettive classi.

Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini.

I collaboratori scolastici del piano inferiore del Plesso sono tenuti ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, i portoni restino chiusi e non accessibili dall'esterno.

Al termine delle lezioni, l'uscita dalla scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del personale docente, la cui responsabilità termina al momento in cui l'alunno viene riconsegnato al genitore/delegato maggiorenne.

Durante le fasi di ingresso e di uscita i collaboratori scolastici, distribuiti equamente per piani, forniscono un adeguato supporto al personale docente. Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza).

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di ingresso e di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività.

I genitori sono invitati ad uscire sollecitamente, con i propri figli, dalle pertinenze dell'edificio scolastico.

Prima che gli insegnanti subentrino ai genitori e dopo che i genitori sono subentrati agli insegnanti, i minori sono sotto la tutela e la vigilanza dei genitori e non devono essere lasciati incustoditi: **ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.**

Al fine di agevolare la necessaria autonomia personale, gli/le alunni/e, che osservano il predetto orario di entrata, devono essere accompagnati/e non oltre la porta di ingresso dell'edificio scolastico. All'uscita da scuola gli/le alunni/e verranno affidati/e esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenti da essi delegate per iscritto.

Ai genitori, il cui figlio è affetto da patologia certificata, è concesso di accompagnare il bambino sin fuori la classe, con l'obbligo di andar via senza trattenersi.

Si raccomanda la puntualità nel prelevamento degli/delle alunni/e perché non è previsto un servizio di vigilanza e assistenza oltre l'orario delle lezioni!

Il rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita è fondamentale al fine di evitare disagi sul piano didattico-educativo e funzionale.

Art. 21- Abbigliamento alunni

Sia per gli alunni sia per le alunne, la divisa scolastica invernale consiste nel grembiule blu con colletto bianco. Nei periodi iniziali e finali della frequenza a scuola, quando il caldo impedisce l'uso del grembiule, è prevista la divisa bianca e blu (pantaloni blu e maglietta bianca) Per le uscite sul territorio verrà utilizzata la maglietta bianca. Per la palestra, per i giochi sportivi nonché per le uscite invernali sul territorio e per le altre manifestazioni tutti gli alunni indosseranno la tuta blu.

Art. 22- Alimentazione

Nel rispetto delle norme di una sana e corretta alimentazione, evitare cibi grassi, cremosi, bevande gassate; in base alla normativa ASL, a scuola si possono consumare solo ed esclusivamente dolci confezionati o di pasticceria con l'indicazione dei prodotti usati (sia per quelli industriali che per quelli di produzione artigianale).

Art. 23 - RITARDI, ENTRATE E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni in ritardo sull'inizio delle lezioni (dopo le 8:30 per il plesso Marconi, dopo le 8:20 per il plesso G. Paolo II) sono ammessi in classe; il loro ritardo è annotato sul registro Argo a cura dell'insegnante.

L'insegnante di classe provvederà a chiedere per iscritto la ragione al responsabile dell'obbligo scolastico di ritardi ripetuti invitando ad una maggiore puntualità e rispetto del regolamento. Dopo tre ritardi la famiglia sarà convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardi nel prelevamento dei minori in uscita, gli alunni verranno affidati al personale collaboratore in servizio sul piano della segreteria.

L'insegnante segnala al personale di segreteria il ritardo del genitore.

Coloro i quali, in casi eccezionali (per breve periodo) e per validi motivi, fossero costretti ad accompagnare l'alunno dopo l'orario stabilito oppure a prelevarlo prima del termine delle lezioni, devono utilizzare l'apposito modulo cartaceo rilasciato dal collaboratore scolastico. In caso di ritardo all'ingresso, se il ritardo supera i 10 minuti dovranno giustificare tramite Registro Argo e nel caso di tre ritardi verranno convocati dalla preside. Ciò non si applica nel caso di uscite di alunni D.A.

- 1 Gli alunni che entrano a scuola dopo la prima ora devono essere accompagnati da un genitore.
- 2 Gli alunni che per particolari occasionali esigenze abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega.
- 3 Le uscite anticipate o le entrate posticipate per l'intero anno, o per periodi prolungati, devono essere specificamente richieste per iscritto, motivate e autorizzate. Compete al Dirigente Scolastico il rilascio dell'autorizzazione che verrà allegata o trascritta sul registro di classe.
- 4 In caso del ritiro di alunni da parte di persone che non siano i genitori, alla segreteria della scuola, dovrà essere consegnata una delega scritta accompagnata dalla copia del documento di identità della persona a cui potrà essere affidato il minore (n. 4 delegati). Una copia di tale delega dovrà poi essere consegnata dalla segreteria al coordinatore della classe dove è inserito l'alunno interessato.
- 5 In caso di malessere o infortunio di un alunno, i suoi genitori saranno avvisati ai numeri telefonici che hanno indicato per le chiamate urgenti.
- 6 Per le assenze il rientro a scuola dovrà essere accompagnato dalla giustificazione sempre sul Registro Argo.

Art. 24 – RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I docenti, che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione, attendono gli alunni nelle rispettive aule. Il dovere di vigilanza permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati, e quindi fino a che non vengano prelevati dai genitori o chi per loro. All'uscita i docenti di ciascuna classe consegnano gli alunni ai genitori o a persona adulta da loro stessi delegata.

Art 25 - DISCIPLINA entrata e uscita

In adempimento con le disposizioni in materia di sicurezza e tutela di minori, al termine delle lezioni, gli

alunni delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria (con esclusione dei bambini portatori di handicap psicofisico grave) dovranno essere prelevati all'uscita da scuola esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate.

La scuola non concede agli alunni la possibilità di uscire in modo autonomo. Solo in casi specifici valutati singolarmente, esclusivamente per gli alunni delle classi quinte, i genitori che ne facciano richiesta, dovranno consegnare alla scuola una documentazione prodotta da esperti operanti in struttura pubblica che ne accerti l'autonomia. All'esito della presentazione di detta documentazione, sentito il parere dei docenti, sarà sottoscritto un documento di esonero con criteri specifici.

Art. 26 - Deleghe al ritiro

Se i genitori sono impossibilitati a prendere in carico i figli all'uscita deve essere depositata agli atti della Scuola una delega annuale rinnovabile **a firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà**, con allegate fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del delegato (fino a un massimo di 4 delegati). In nessun caso potrà essere autorizzata delega (annuale o giornaliera) a un minore anche se familiare. I modelli relativi alla delega devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti). Si chiede pertanto ai genitori di compilare quanto prima il modello di Delega scaricabile dal sito dell'Istituto www.1circolodidatticoischia.gov.it o disponibile presso gli uffici di segreteria indicando in esso le persone in grado di coprire le possibili esigenze che potranno verificarsi durante l'anno scolastico. Inoltre, se nel corso dell'anno, si dovessero presentare variazioni circa la persona delegata, esse dovranno essere comunicate in tempo e dovrà essere prodotta la nuova documentazione (modulo di delega, assunzione di responsabilità del delegato, fotocopia carta d'identità della persona delegata recandosi presso gli uffici di segreteria).

Art. 27 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola stabiliti nel PTOF e fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica. Essi vanno progettati ad inizio anno scolastico e condivisi nel Consiglio d'intersezione e d'interclasse, indicando chiaramente il docente referente e i docenti accompagnatori. Ai genitori sarà fatto firmare un apposito modulo in cui autorizzano le uscite sul territorio programmate.

Nella programmazione delle uscite didattiche deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni e se presente un portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno e di un genitore.

Durante le uscite didattiche gli alunni indosseranno abiti comodi, preferibilmente una tuta nella stagione invernale e pantaloncino, maglietta bianca e cappellino nella stagione calda.

Art. 28 – UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

E' fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto tale uso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza per il docente.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria amministrativa. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e la direttiva del 15 marzo 2007), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

In caso di uso scorretto del telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, da parte degli alunni, il docente,

potrà operare il ritiro temporaneo del telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante le ore di lezione.

ART. 29 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

La palestra scolastica è il luogo dove si esercita il fair play, si sviluppa e si costruiscono le regole per il rispetto di sé e dell'altro. Pertanto, si determina la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia per l'uso corretto e razionale delle palestre sia per la sicurezza e la prevenzione di eventuali infortuni.

art. 29.1 - Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di attività motoria, in servizio presso l'Istituto, e i collaboratori scolastici assegnati alla palestra per i tempi in cui essa viene utilizzata, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e ne è custode il DSGA.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi. I piccoli attrezzi saranno riordinati dagli allievi prima della fine della lezione; i grandi attrezzi, invece, saranno riordinati dal collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente, al fine di poter individuare il o i responsabili.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato e utilizzato al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Saranno gli insegnanti in servizio e il collaboratore in servizio ad effettuare il controllo dello stato d'uso e del normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi. Il collaboratore cura la pulizia dell'impianto. Collaboratore e insegnanti ne riferiscono al Dirigente.
- Gli insegnanti devono **informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.**
- Gli alunni possono accedere alla palestra soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccomagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra, attraversando una parte del cortile antistante la scuola, il personale ausiliario assegnato al piano da cui parte la classe o sezione, accompagna e vigila, insieme all'insegnante, sugli alunni.

art. 29.2 Norme per gli alunni

Gli alunni devono indossare sempre un abbigliamento pulito, scarpe da ginnastica e tuta blu, anche quando sono esonerati dall'attività motoria e assistono soltanto a quella pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, orologi, collane ed occhiali (questi ultimi solo se necessari).

È vietato agli alunni usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi i propri oggetti, di qualsiasi tipo. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono tenuti a custodire il materiale e gli oggetti degli alunni. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si accorge al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. L'insegnante è tenuto ad informare per iscritto tempestivamente il Dirigente Scolastico, utilizzando apposito **modulo predisposto**. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

È vietato utilizzare le attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

È vietato introdurre cibo, merendine, lattine negli spogliatoi e in palestra.

Gli alunni che non possono partecipare alla lezione del giorno, per motivi di salute, dovranno poi portare una giustificazione scritta dei genitori. Per potere essere esonerati per periodi prolungati dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.

Questi stessi alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio e/o in lezioni frontali e teoriche.

Se gli studenti hanno gravi problemi di salute, possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri sono di due tipi:

ESONERO TOTALE (l'alunno non seguirà la parte pratica delle lezioni di Attività Motoria) o per tutto il corso degli studi ESONERO TOTALE PERMANENTE) o per l'anno scolastico o parte di esso (ESONERO TOTALE TEMPORANEO).

ESONERO PARZIALE (l'alunno non può effettuare determinati esercizi o per tutto il corso degli studi (ESONERO PARZIALE PERMANENTE) o per l'anno scolastico o parte di esso (ESONERO PARZIALE TEMPORANEO).

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente. Tuttavia, lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Le certificazioni mediche saranno depositate e custodite presso la segreteria della scuola di appartenenza.

Art. 30 - CONCESSIONI

La palestra può essere concessa anche ad altre Istituzioni scolastiche, ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e ad associazioni culturali per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con gli obiettivi educativi, culturali, sociale e civili della scuola.

Le attività svolte devono essere compatibili con la specificità della struttura e con l'utenza che ospita e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari destinate agli studenti interni e previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per i criteri di attribuzione della concessione della palestra in uso alle società sportive si affiderà l'immobile a società che con la loro attività sportiva non provochino danni alla pavimentazione della palestra. Nell'assegnazione della palestra alle società sportive e/o culturali verrà privilegiato il criterio della continuità laddove non si siano verificati problemi nella gestione degli spazi o contenziosi con coloro che hanno gestito la palestra negli anni addietro. Verrà stipulato contratto annuale di utilizzo su tre giorni settimanali con una rotazione di due società con un monte orario da tre a cinque ore al giorno. Le società affidatarie potranno utilizzare anche gli spazi esterni della scuola laddove le condizioni climatiche non consentano lo svolgersi dell'attività all'interno della palestra e infine dovranno esibire la loro polizza assicurativa.

La concessione della palestra in uso alle società sportive e/o culturali è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Circolo e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza.

Art. 1 - La scuola concede a favore del concessionario, che accetta i locali su indicati in uso temporaneo e precario. Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinati, impegnandosi a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge. Nessuno spazio può essere utilizzato come parcheggio ed è fatto divieto assoluto di usare il tetto, l'androne, gli uffici, i laboratori. Non è consentito l'uso delle macchinette distributrici di bevande e/o snack.

Art. 2 - In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario, nei confronti dell'istituzione scolastica, si obbliga:

- ad usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza e a non concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso;
- a ritirare presso la segreteria della scuola (via G. Casciari) copia delle chiavi (firmando un verbale di consegna);
- ad indicare il nominativo ed il recapito di un responsabile sicurezza e di un responsabile pulizie;
- a prendere visione e a rispettare il Regolamento per l'uso delle palestre, adottato dal Consiglio di Circolo;
- a lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- a sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica, in particolare nei periodi prenatalizi ed in prossimità dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico al fine di consentire lo svolgimento delle relative manifestazioni;

Art. 3 - Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi e pertanto provvederà al rimborso ed alla riparazione degli eventuali danni cagionati. L' Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte del concessionario che dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa. Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo. Il Dirigente o persona da questi incaricata potrà richiedere la restituzione e il conseguente sgombero da oggetti, arredi ed attrezzature dei locali utilizzati, anche *ad horas*.

Art. 4 - Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Art. 5 – Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte del concessionario è subordinato inoltre all'osservanza di regole stabilite in apposita convenzione che il Dirigente provvede a stipulare con i dirigenti delle società.

Art. 6 - Il corrispettivo riconosciuto all'Istituto è costituito dalla donazione di 50 ore di attività motoria e materiale didattico da concordare. Sarà inoltre prevista una scontistica per gli alunni del Circolo. Lo sconto sulla retta mensile previsto per gli iscritti del Circolo sarà del 20% fino a tre ore di utilizzo dello spazio al giorno e del 30% fino a cinque ore al giorno di utilizzo da parte del concessionario.

Art. 7 - Va rispettato e sostenuto il decoro dello spazio interno ed esterno utilizzato.

Art. 8 - In caso di abusi da parte del concessionario nell'utilizzo dei locali, il concessionario corrisponderà a titolo di penale senza pregiudizio della risarcibilità del danno ulteriore, che la scuola, pertanto, potrà provare nel suo preciso ammontare.

Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Art. 31 - ADESIONE DELLE CLASSI AI CONCORSI DIDATTICI E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI ALLE PREMIAZIONI

L'adesione delle classi ai concorsi promossi dal MIM o da altri enti formativi è deliberata dal Collegio dei Docenti.

CRITERI di partecipazione ai premi dei concorsi:

sarà chiesta alle famiglie la disponibilità a far partecipare il proprio figlio all'evento;

raccolte le adesioni, si destinerà il 70% dei posti previsti per gli alunni a quelli più bravi e meritevoli e il restante 30% sarà assegnato mediante sorteggio;

il sorteggio sarà effettuato alla presenza del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori delle classi coinvolte.