

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO
Via G. Leopardi - Tel. 096881006 Fax 0968818921 - E-mail: czic813004@istruzione.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – Distretto Scolastico N.12 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE I

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1.

Il Consiglio d'Istituto di Serrastretta eletto secondo le norme vigenti, è composto da 14 membri: n. 6 rappresentanti del personale insegnante, n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, n. 1 rappresentante del personale A.T.A., Il Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2.

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un impiegato A.T.A. e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge funzioni di segretario.

Per la validità della riunioni del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno 8 Consiglieri.

Art. 3.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari. **Decadono dall'incarico tutti i genitori i cui figli vengano iscritti presso altra sede scolastica, nonché tutti i membri che non partecipano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.**

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

Al Consiglio d'Istituto spetta, in via principale, la gestione amministrativa della scuola e, in particolare:

1. Delibera il Bilancio e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.
2. Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
 - Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
 - Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.

- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
 - Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
 - Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
 - Adozione del Piano dell'Offerta Formativa.
3. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
 4. Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
 5. Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
 6. Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

Art. 4.

Le funzioni della Giunta sono le seguenti (D.P.R. 416, art. 6):

1. Fissare l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto in collaborazione con il Presidente.
2. Predisporre il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo.
3. Preparare i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio medesimo.
4. Curare l'esecuzione delle delibere.
5. Raccogliere le proposte dei consiglieri e le eventuali relative documentazioni.
6. Organizzare e stimolare il lavoro delle commissioni

Art. 5.

Le riunioni della Giunta Esecutiva sono normalmente a numero chiuso; quelle del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 6.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenete l'ordine del giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, 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. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo della scuola.

Art. 7.

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell' istituto Comprensivo di Serrastretta, in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 8.

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono 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 e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 9.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

Art. 11.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha la facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti.

Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.

Art. 12.

Ogni Consigliere, in ogni momento della discussione, può presentare mozioni d'ordine per questioni personali, per definire le modalità di svolgimento dei lavori, per risolvere una reale o presunta contraddizione. In questo caso la mozione va posta immediatamente ai voti.

Art. 13.

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14.

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15.

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTE II

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 16.

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO. CC. A livello di Circolo e d'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori.

Art. 17.

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO. CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 18.

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti da egli stesso nominati come collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 19.

Il Consiglio di Classe (per la Scuola secondaria di primo grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce di norma una volta al mese (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con disabilità

e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 20.

Il Consiglio d'Interclasse (per la Scuola primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

- La compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:
 - a. I dati anagrafici e organizzativi della classe
 - b. La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
 - c. Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
 - d. I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
 - e. Le annotazioni sugli alunni;
 - f. I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
 - g. La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....
 - h. La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:
 - I dati anagrafici degli alunni;
 - La rilevazione delle assenze;
 - La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
 - L'argomento delle lezioni;
 - I verbali degli scrutini.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art. 21.

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

Art. 22.

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti.

Indicativamente:

Per la scuola primaria

- le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno

scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;

- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola secondaria di primo grado

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili durante l'orario di ricevimento settimanale del personale docente.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 23.

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Art. 24.

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni viene affidata a docenti, anche di altre classi. Il referente di plesso predisporrà le seguenti misure affidando le classi scoperte prioritariamente ai seguenti docenti:

- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente a disposizione o in contemporaneità;
- docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno;
- docenti che abbiano espresso la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Qualora non fosse possibile nessuna delle condizioni sopra indicate, in via del tutto eccezionale e al solo fine di garantire l'incolumità degli alunni, il docente di sostegno potrà essere utilizzato, anche in

presenza dell'alunno disabile, nella sola classe in cui è inserito l'alunno. Infine, si procederà alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Art. 25.

I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni.

Art. 26.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente a partire dai piani e dalle classi inferiori e con la vigilanza del personale docente fino all'uscita della scuola. I docenti devono affidare gli alunni personalmente ai genitori o a persone adulte da questi espressamente delegate.

Giova ricordare che l'abbandono di minore è un reato espressamente contemplato dall'art. 591 del codice penale, che a tal fine commina la pena della reclusione da 6 mesi a 5 anni e che il docente, nella specie, in qualità di incaricato di pubblico servizio, ha l'obbligo di denunciare l'eventuale abbandono, che abbia precedentemente verificato, ai sensi dell'articolo 462 del medesimo codice.

I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal cancello.

Art. 27.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

Art. 28.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aule speciali, palestra, ecc...) e successivamente riaccompagnarli in classe.

Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Art. 29.

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente fa segnalazione immediata, entro lo stesso giorno, al Dirigente tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

Art. 30.

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 31.

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso

Art. 32.

Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il portone di ingresso della scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso. Nei casi ove sia possibile dovrà essere tenuto chiuso anche il cancello.

Art. 33.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

Art. 34.

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Dirigente che provvederà a stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose.

Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

Art. 35.

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

Art. 36.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 37.

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle aree all'aperto.

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Art. 38.

Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

Art. 39.

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

PARTE IV
ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO
ISCRIZIONI

Art. 40.

Si iscrivono alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Serrastretta" tutti gli aventi diritto residenti nei Comuni di Serrastretta e di Decollatura.

Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nei Comuni precedentemente citati, nel rispetto delle norme sull'iscrizione.

Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

La procedura di iscrizione, a cura delle famiglie, è on-line per la scuola primaria e secondaria di I grado, rimane in forma cartacea per la scuola dell'infanzia.

I genitori che lo richiedono vengono coadiuvati dal personale scolastico per le iscrizioni on-line.

Art. 41.

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 42.

Tutte le classi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria effettuano un tempo scuola di 40 ore settimanali distribuite in 5 giorni, le classi di scuola secondaria di primo grado, funzionano con un tempo scuola di 36/37 ore settimanali distribuite su 6 giorni con due giornate lunghe infrasettimanali nel comune di Decollatura e su 5 giorni con 4 giornate lunghe infrasettimanali nel comune di Serrastretta.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITÀ/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 43.

Ove nello stesso plesso vengano istituite classi parallele si avrà cura che abbiano, per quanto sia possibile, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Art. 44.

I docenti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione (in seguito a procedure comparative dei livelli di apprendimento raggiunti e di eventuali richieste genitoriali) a cura di un'apposita commissione della quale fanno parte i docenti delle Classi quinte della scuola primaria, i docenti delle classi prime di scuola secondaria e il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Art. 45.

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la

presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

Art. 46.

I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 47.

Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal capo d'istituto nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

SERVIZIO DI REFEZIONE PER I COMUNI DI SERRASTRETTA E DI DECOLLATURA

Art. 48.

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 49.

Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. L'Amministrazione comunale deve aver cura di verificare, all'inizio del servizio, il possesso dei requisiti sanitari previsti dalle norme.

Art. 50.

La Commissione mensa, formata da rappresentanti dei docenti e dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto, si riunirà per la valutazione di eventuali problemi connessi alla refezione.

La Commissione avrà cura di informare tempestivamente l'Assessore all'istruzione del Comune di pertinenza e il responsabile del gestore mensa di eventuali disfunzioni riscontrate.

I genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Art. 51.

Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 15/20 alunni fino ad un massimo di 27. Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola.

Il gruppo affidato a ciascun insegnante potrà non coincidere con il gruppo classe.

Art. 52.

Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

PERSONALE AUSILIARIO**Art. 53.**

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 20), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Art. 54.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore S.G.A., i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 55.

È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

CRITERI DI SPESA**Art. 56.**

La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate

Per gli acquisti e per le spese per beni e servizi il DS si avvale di volta in volta di Commissioni appositamente dallo stesso nominate.

DISPOSIZIONI VARIE**Art. 57**

Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc.), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

Art. 58.

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 59.

Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse previa autorizzazione dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa.

Le fotografie prodotte in occasione di visite, viaggi e attività scolastiche vengono divulgate sul Sito della scuola previo assenso dei Genitori richiesto ad ogni inizio di anno.

Art. 60.

I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 61.

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 62.

Il Consiglio d'Istituto delibera, dietro versamento volontario da parte delle famiglie e del personale della scuola di una quota, l'adesione ad un'assicurazione infortuni per gli alunni, insegnanti e personale ATA, previa procedura di gara come prescritto dal D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 63.

I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Art. 64.

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Non sarà autorizzata la partecipazione ad assemblee indette in orario diverso.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Art. 65.

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE V

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 66.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle uscite e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

Art. 67.

Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, di norma comprese nell'orario delle lezioni della classe e, comunque, nell'arco della stessa giornata.

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni e, di norma, uno o più pernottamenti.

Art. 68.

Le uscite didattiche e visite guidate (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe, di Interclasse e di intersezione, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con cinque di anticipo, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dei genitori.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Art. 69.

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

Art. 70.

Sono vietati visite e viaggi nel mese di Giugno, salvo diversa calendarizzazione degli impegni previsti da specifici progetti (PON/POR). Sono altresì previste deroghe in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale.

Art. 71

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno cinque giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art. 72

Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15.

Il D S , esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

Art. 73.

Gli alunni possono essere accompagnati dai familiari solo se motivatamente deliberato dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e a condizione che vi siano posti disponibili nei mezzi di trasporto. In ogni caso, l'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato

Art. 74.

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al DS complete almeno delle seguenti indicazioni:

- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
- Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- Elenco numerico degli alunni partecipanti.
- Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

Art. 75.

Una Commissione all'uopo nominata dal DS o, in alternativa funzione strumentale appositamente individuata dal Collegio, acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 76.

La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta. Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei genitori. Agli insegnanti accompagnatori può essere corrisposto un compenso aggiuntivo in presenza di somme disponibili e nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto.

Art. 77.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 73.

La partecipazione di familiari degli insegnanti (marito/moglie – figlio/a) non è consentita.

Art. 78.

Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.

Art. 79.

L'acquisizione della ditta di autotrasporto, avendone invitate almeno tre, avverrà dopo la visione dei preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

L'acquisizione della ditta, accertato l'invito ad almeno tre, potrà avvenire anche in presenza di un solo preventivo pervenuto

Art. 80.

La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

PARTE VI

USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 81.

Gli edifici possono essere usati di norma fuori dall'orario scolastico da Enti e Associazioni per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del D S, nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 82.

Il D S dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

- a. La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
- b. In accordo col C.I. si stabilirà l'opportunità e la congruità di un versamento da parte del richiedente da devolvere all'Istituto e utilizzare quale contributo straordinario per piccole spese di manutenzione e/o di acquisto di materiali didattici;
- c. L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
 - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Di esonerare il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
- d. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio

Art. 83.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il D S si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

PARTE VII

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 84.

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 85.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a. Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni
- b. Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico

Art. 86.

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 87.

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Nessun Collaboratore Scolastico, è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni.

L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 88.

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art. 89.

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art. 90

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario.

Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

Art. 91

Dall'anno scolastico 2012/13 i genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado possono richiedere apposita password per visualizzare le informazioni riguardanti il proprio figlio direttamente sul registro on-line.

Tale funzione consente ai genitori di visualizzare seguenti dati:

- gli esiti di apprendimento;
- le assenze;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- le attività didattiche;
- le valutazioni quadrimestrali.

Ove i genitori non riuscissero a visualizzare tali informazioni possono richiedere il supporto del personale scolastico.

PARTE VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 92.

Il presente Regolamento si intende automaticamente rinnovato ad inizio di ogni anno scolastico, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo Regolamento da parte degli organi competenti.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 93.

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. e agli altri allegati.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, nel P.O.F. e negli allegati di cui si compone valgono le disposizioni di legge vigenti.

Il presente Regolamento è parte integrante del POF 2014/15 approvato dal Collegio dei docenti e adottato con delibera n. 147 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01/12/2014.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Ferrari